Internet Banking

Guia do Associado – Cobrança

Setembro 2025– V3.0

Prezado(a) Associado(a),

Com o **produto Cobrança** você pode gerenciar os recebimentos da venda de seus produtos ou serviços, através do boleto bancário.

Esse guia possui o objetivo de facilitar o entendimento do acesso ao seu **Internet Banking do Sicredi**.

Caso você queira nos deixar alguma sugestão de melhoria, elogio ou crítica, responda o formulário: clique aqui

Classificação da informação: Uso Irrestrito

Sumário

Gerenciar Títulos
Gerenciar Títulos – Cadastrar títulos
Cadastrar Títulos – Pagador
Cadastrar Títulos – Grupo de Pagadores
Cadastrar Títulos – Selecionar Beneficiário Final
Cadastrar títulos
Cadastrar Títulos – Emissão e Impressão
Cadastrar Títulos – Juros e Multa
Cadastrar Títulos – Desconto por antecipação
Cadastrar Títulos – Mensagens
Cadastrar Títulos – Informativo
Consultar Títulos
Consultar Títulos – Alterar títulos (passo a passo)
Consultar Títulos – Possíveis comandos
Gerenciar Títulos – Imprimir Títulos
Gerenciar Pagadores
Gerenciar Pagadores – Cadastro de Pagadores
Gerenciar Pagadores – Exclusão de pagadores
Gerenciar Pagadores – Cadastro de Grupo de Pagadores
Gerenciar Pagadores – Importar Base de Pagadores
Gerenciar Beneficiário Final
Gerenciar Beneficiário Final – Cadastro de Beneficiário Final
Gerenciar Beneficiário Final – Cadastro de Informativos
Gerenciar Beneficiário Final – Cadastro de Mensagens
Relatórios
Relatórios – Títulos
Relatórios – Financeiro
.Relatórios – Francesinha
Relatórios – Estatístico de Cobrança
Transferências de Arquivos
Transferência de Arquivos – Arquivos de Retorno
Gerar segunda via de boleto
Imprimir boleto

Gerenciar Títulos

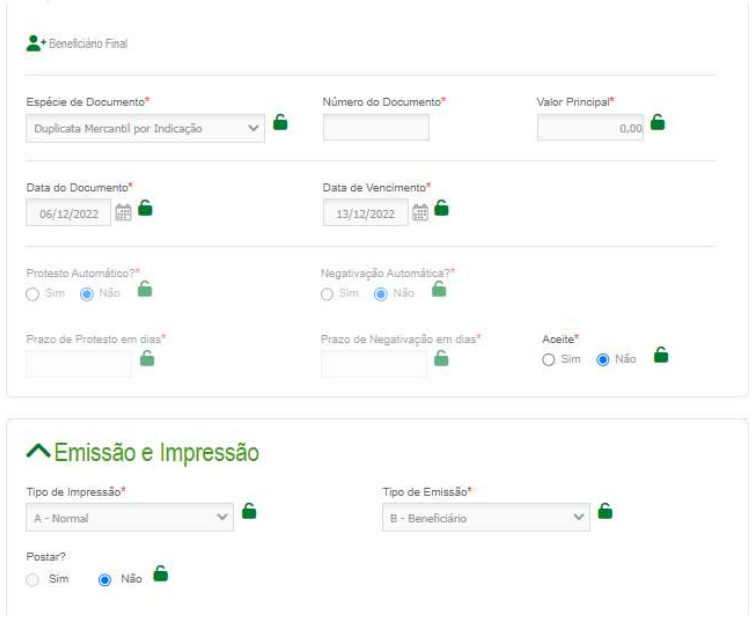
Através do menu **Gerenciar Títulos** é possível cadastrar, consultar, alterar, imprimir os títulos e configurar o boleto.

Gerenciar Títulos – Cadastrar títulos

Nessa página você cadastrará os títulos que deseja emitir.

- Sobre os Dados do Documento, você pode selecionar o Pagador ou Grupo de Pagadores.
- Se você já possui pagador, pode clicar no botão mostrado pelo quadrado azul.
- Caso você não tenha pagadores já inclusos no seu IB, então você pode clicar em “Cadastrar Novo” conforme mostra o quadrado vermelho.

*Rolando a tela para baixo você verá a imagem à direita:

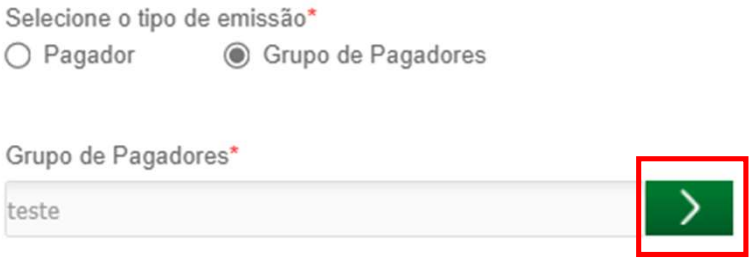


Cadastrar Títulos – Selecionar pagador

Se você já tem pagadores cadastrados, nessa tela você seleciona.

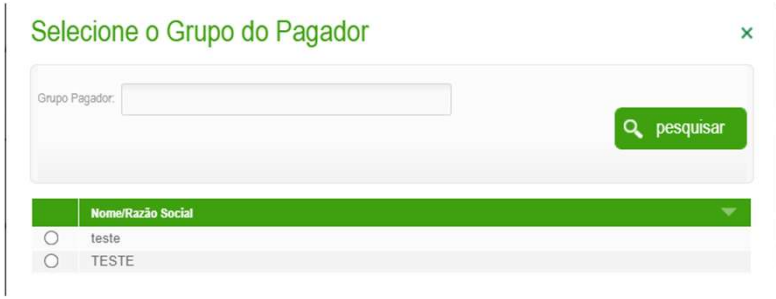
Cadastrar Títulos – Grupo de pagadores

Caso você tenha que emitir boletos para um grupo de pagadores, então você pode selecionar esse grupo na seta marcado em vermelho.



*Ao emitir o boleto para **grupo de pagadores,** é importante se atenção para que as informações dos boletos serão iguais, somente a titularidade será divergente.*

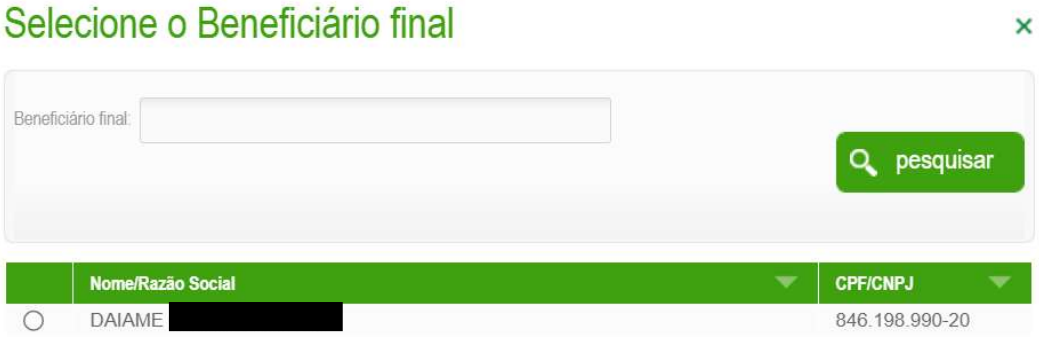
Aqui você seleciona o grupo de pagadores



Cadastrar Títulos – Selecionar Beneficiário Final

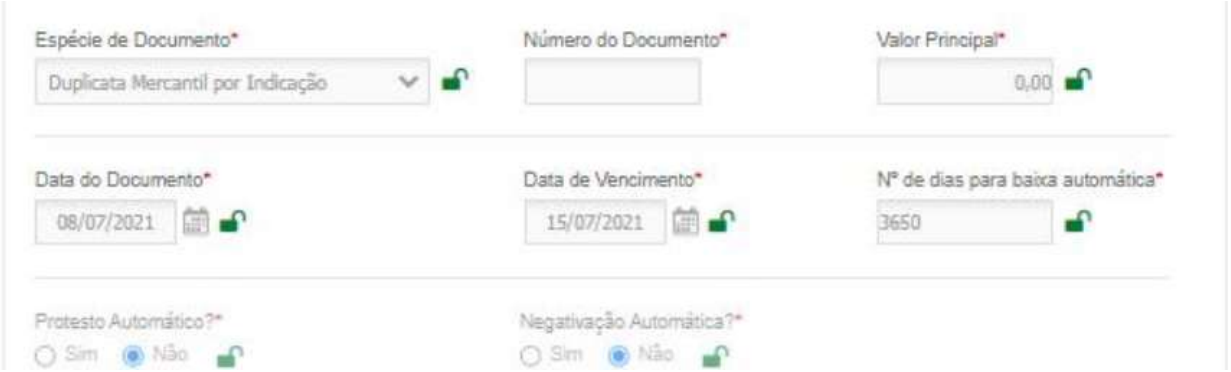
Etapa 1: Caso o seu título tenha Beneficiário Final/Sacador Avalista, você pode clicar na seta marcado em azul para Selecionar.

Etapa 2: Você pode selecionar o Beneficiário Final.



Cadastrar títulos

Nesses campos você informará qual a espécie de documento do Boleto, número do documento, valor, data do documento, data de vencimento, dias para baixa automática, protesto e negativação.



*O campo "**Número do Documento**" É o número que deu origem a cobrança, pode ser o nº da duplicata, Nota promissória. Conhecido como 'Seu Número'.*

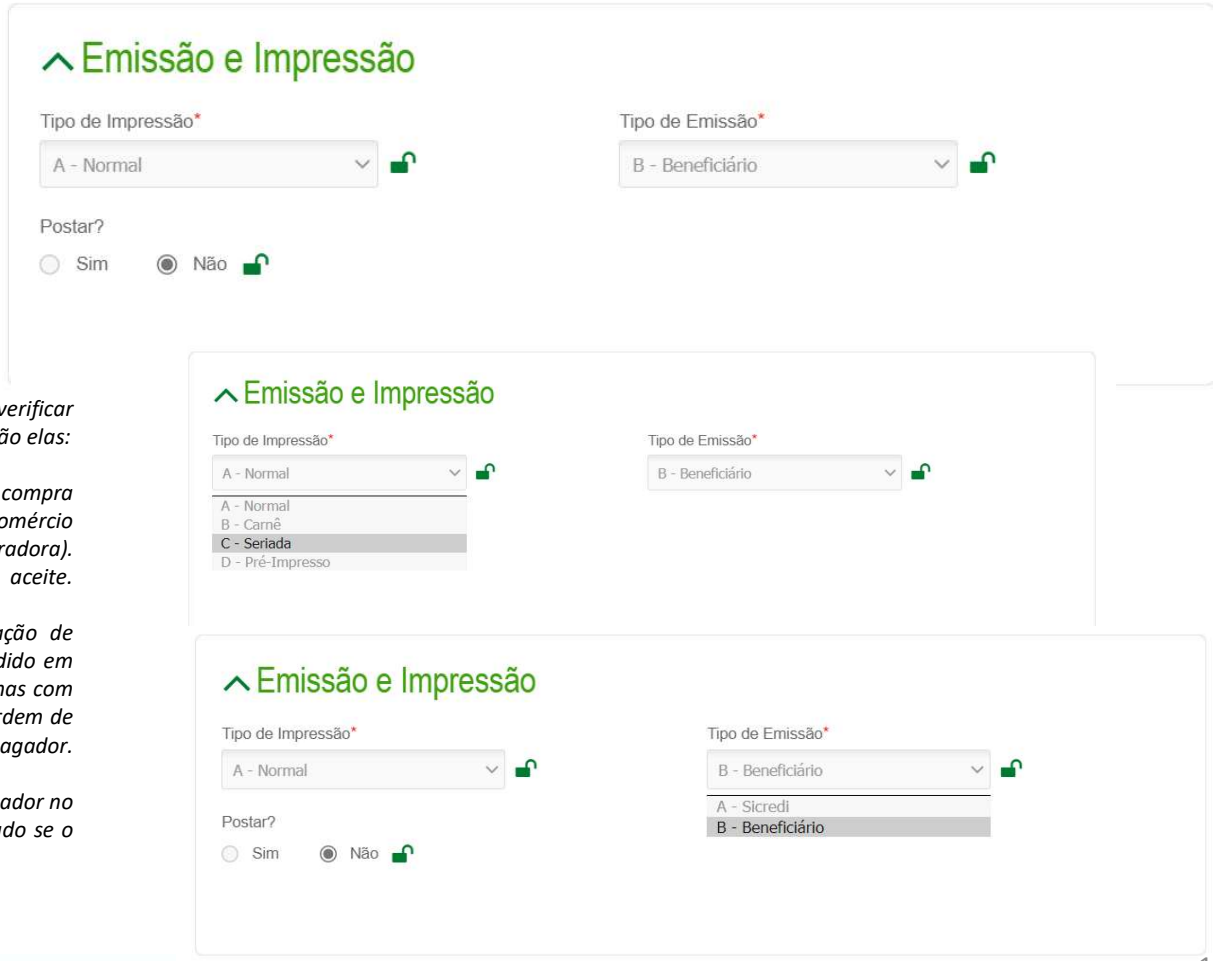
*No campo "**N° de dias de baixa automática**" você pode definir por boleto em quantos dias o boleto será baixado. Caso você não coloque nada, o sistema respeitará o que consta em seu Cadastro de Beneficiário.*

**Obs: Campo disponível para alteração somente para associados que tenham a contratação de boletos híbrido.*

*No campo de "**Valor Principal**", se você estiver emitindo um carnê, o valor informado nesse campo é o valor de cada parcela e não o valor total do carnê. Exemplo: se for um carnê de R$10,00 e cada parcela deve ter R$1,00, você informa nesse campo o valor de R$1,00.*

Cadastrar Títulos – Emissão e Impressão

Nessa parte você pode definir qual o tipo de impressão (Normal, carnê, seriada, pré impresso), tipo de emissão (beneficiário ou Sicredi) e se deseja que o Sicredi poste (Sim ou não).



*No campo **"Tipo de Emissão",** se você selecionar Sicredi, será enviado para a Gráfica parceira do Sicredi para imprimir seus títulos.*

Espécie de documento:

A espécie de documento depende do ramo da sua empresa, sugerimos verificar com o contador da empresa, porém existem duas opções mais utilizadas, são elas:

***Duplicata Mercantil por Indicação:** Título originário de uma operação de compra e venda entre uma pessoa jurídica de finalidade mercantil, indústria ou comércio (vendedora) e outra pessoa jurídica de qualquer natureza ou física (compradora). Pode ser duplicata mercantil com ou sem aceite.*

***Duplicata de Serviços por Indicação:** Título originário de uma operação de prestação de serviço. Serviço este, que poderá ser cobrado a prazo, dividido em várias duplicatas. Também se divide em título com aceite e sem aceite, mas com uma peculiaridade: a duplicata para ser protestada, pode ser exigido a ordem de serviço assinada pelo pagador.*

***Aceite**: Indica o reconhecimento formal (assinatura no documento) do pagador no título. Informe: Sim – utilizado se o pagador assinou o título; Não- utilizado se o pagador não assinou o título (padrão).*

*No campo **"Tipos de impressão",** as mais utilizadas são:*
A - Normal (boleto único)
B – Carnê (boleto parcelado)

Cadastrar Títulos – Juros e Multa

Nessa parte você pode definir se deseja cobrar juros e Multa.

Caso deseja cobrar juros se será por porcentagem ou valor, e qual o valor.

Caso deseja cobrar multa, qual o percentual da multa.

A Cobrança de Juros de Mora é diário e Multa é mensal.

Cadastrar Títulos – Desconto por antecipação

Nessa parte você pode definir se realizar descontos caso o pagador liquide antes do vencimento do título.

Caso deseja oferecer descontos, pode ser por limite de data (define a data máxima para o desconto) ou por dia de antecipação (para cada dia pago antes do vencimento), qual o tipo de desconto (percentual ou valor financeiro).

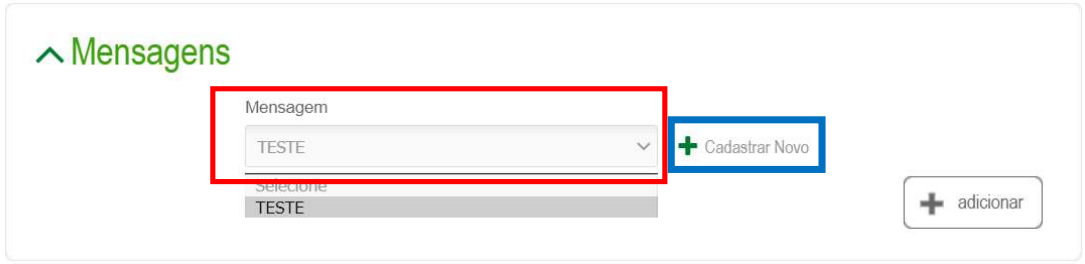
Cadastrar Títulos – Mensagens

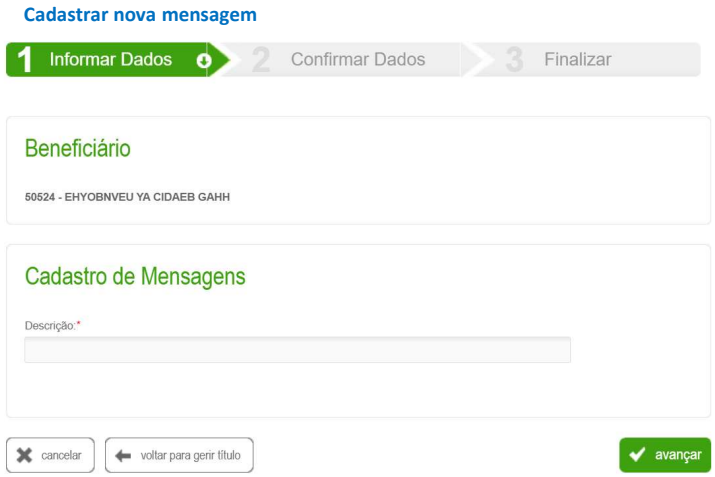
Nessa parte você pode definir a mensagem que aparecerá no seu boleto.

Mensagens são as informações que aparecem no campo de instruções ao Caixa. Esse campo serve para colocar as informações de multa, descontos, juros, etc.

Caso você já possua uma mensagem é só selecionar no campo marcado em vermelho e depois clicar em "+ adicionar".

Caso você não tenha uma mensagem cadastrada, pode selecionar em "Cadastrar novo" conforme descrito em azul. Nesse caso você é direcionado para a segunda tela e poderá cadastrar a mensagem desejada. Após selecione "Avançar".





É importante ressaltar que após a emissão concluída não é possível adicionar a mensagem.

Cadastrar Títulos – Informativo

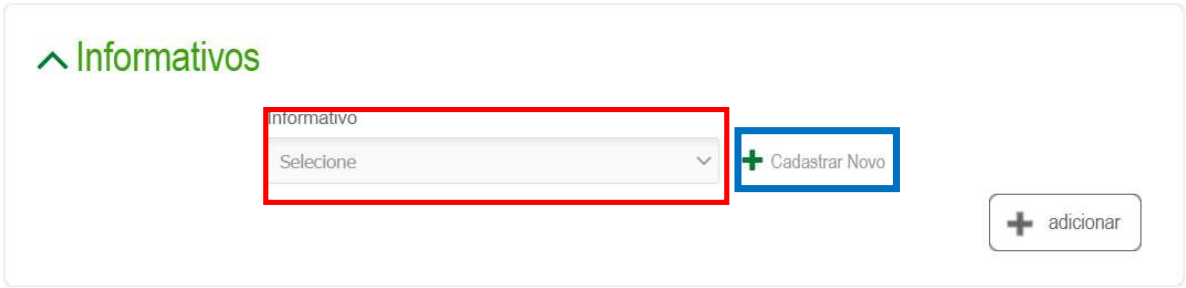
Nessa parte você pode definir o informativo que aparecerá no seu boleto,

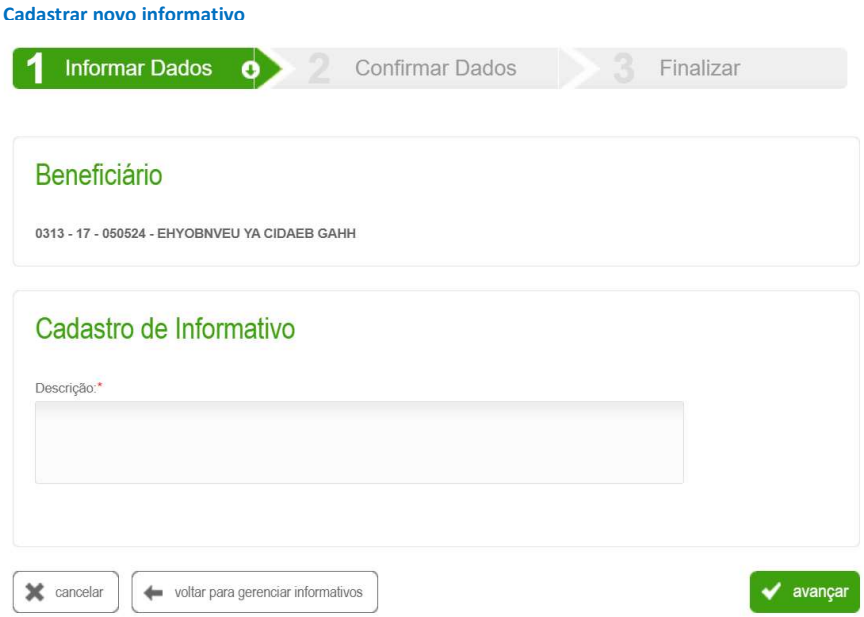
Informativo são as informações adicionais que você pode compartilhar com o pagador.

Caso você já possua uma mensagem é só selecionar no campo marcado em vermelho.

Caso você não tenha uma mensagem cadastrada, pode selecionar em “Cadastrar novo” conforme descrito em azul. Nesse caso você é direcionado para a segunda tela e poderá cadastrar a mensagem desejada. Após selecione “Avançar”.

Não temos a opção de imprimir carnês com informativo. |



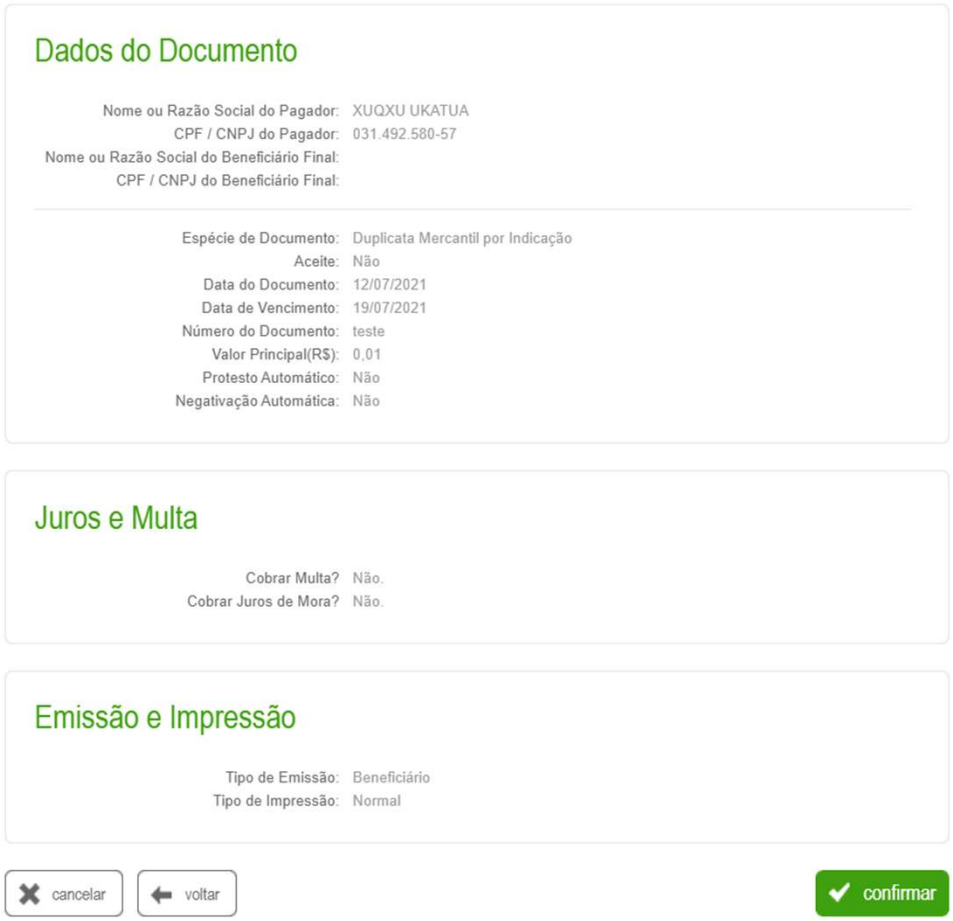


Cadastrar Títulos – Confirmar os dados

Nessa etapa aparecerão as informações que você colocou para gerar o boleto.

Clique em confirmar e aparecerá o comprovante de emissão do boleto.

*As informações de protesto, negativação, **juros, multa e desconto**, se adicionados ao título já geram mensagens de forma automática. Não sendo necessário adicioná-las manualmente.*



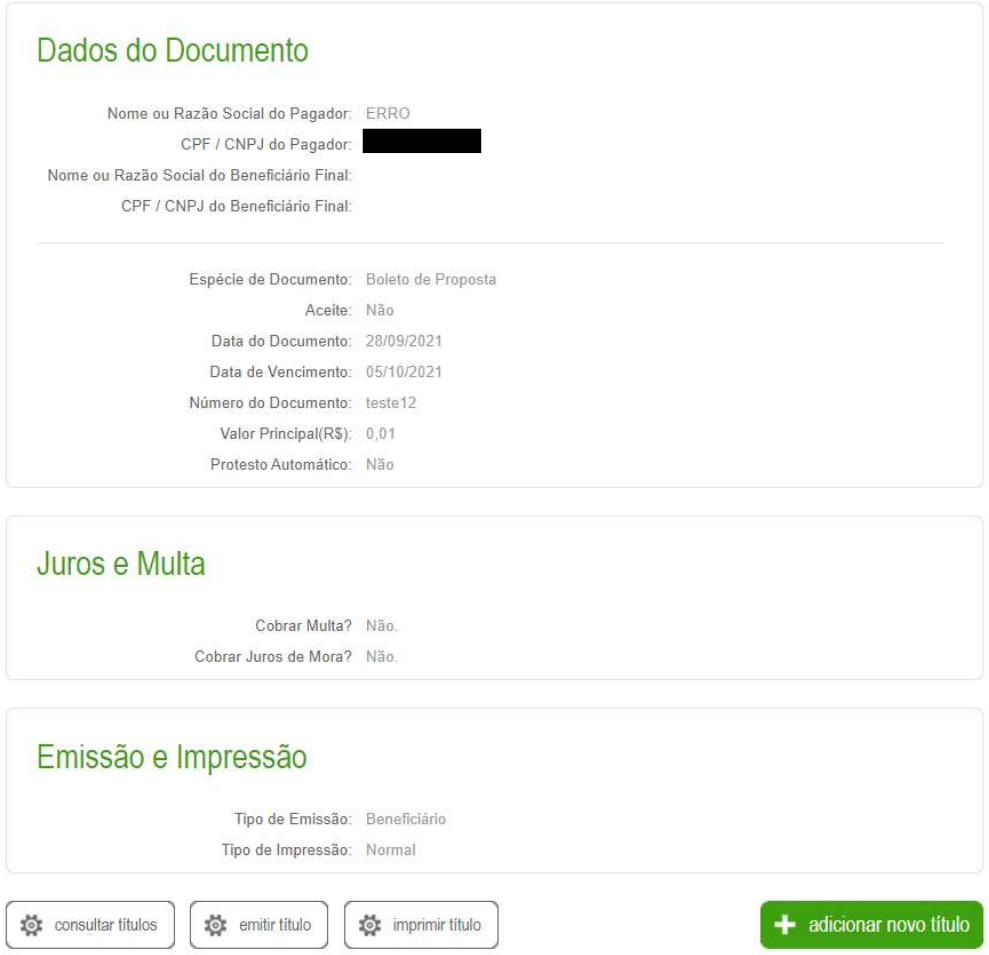
Cadastrar Títulos – Título gerado

Nessa etapa o título foi gerado.

Você tem as seguintes opções:

- Consultar título;
- Emitir título;
- Imprimir esse boleto gerado;
- Ou adicionar novo título.

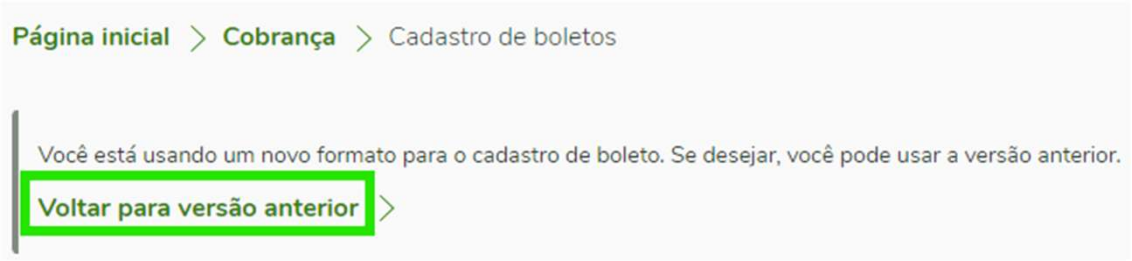
*No campo **Emitir Título***



Cadastrar Títulos – Nova experiência

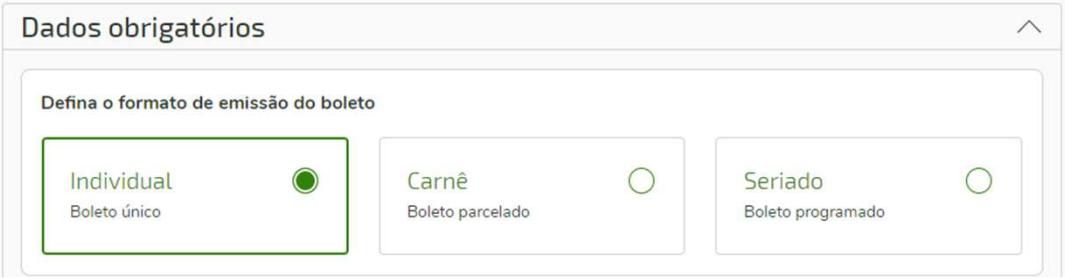
1.Para cadastrar boletos inicie clicando em: **Cadastrar Boletos.**

Atenção: Nos próximos passos você estará utilizando a nova experiência do cadastro de boletos, caso deseje usar a versão anterior, poderá clicar em: **“voltar para versão anterior”**



Cadastrar Títulos – Nova experiência

2. Selecione o formato de emissão desejada, ou seja: **Individual**, **Carnê** ou **Seriado.**



Atenção: A opção **"emissão seriada"** no momento está disponível apenas para geração de boletos **impressão Sicredi**. Ela difere de carnê no momento do envio, pois os boletos são enviados separadamente ao pagador sempre 15 dias antes do vencimento dos boletos.

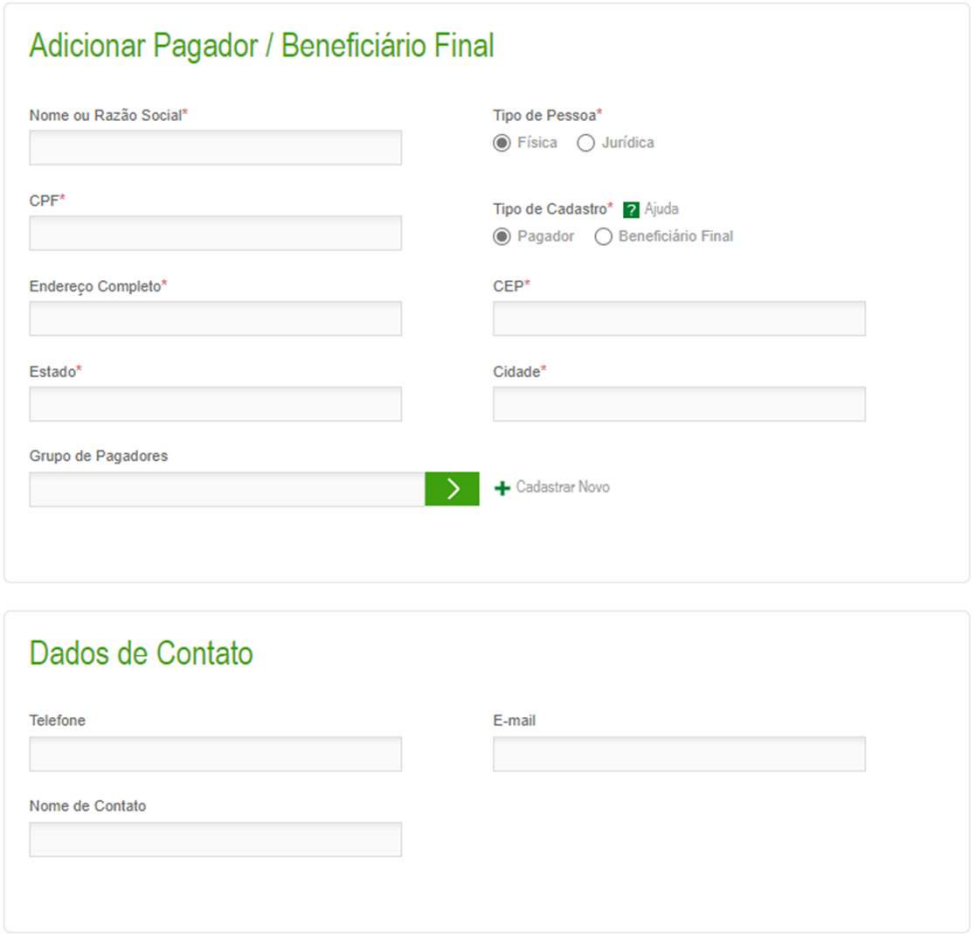
Cadastrar Títulos – Nova experiência

3. Defina o **pagador** ou **grupo de pagadores** que já possua cadastrado ou **cadastre um novo pagador**.

Obs. Para localizar o pagador você pode consultar pelo nome ou CPF/CNPJ, é necessário digitar pelo menos três caracteres para pesquisa.

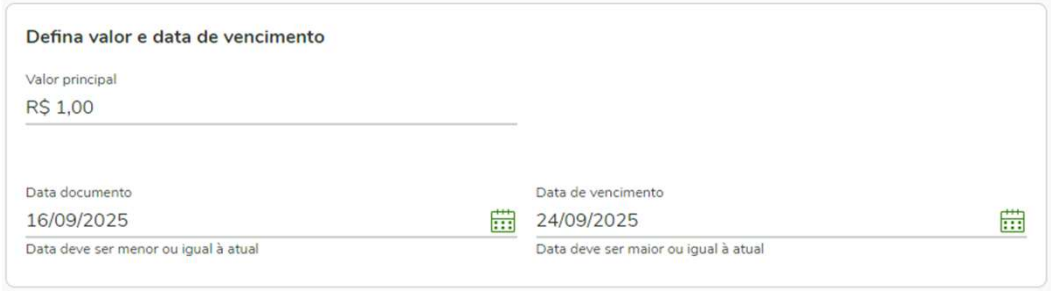
Cadastrar Títulos – Nova experiência

Ao selecionar “cadastrar novo pagador” você deverá inserir os dados solicitados.

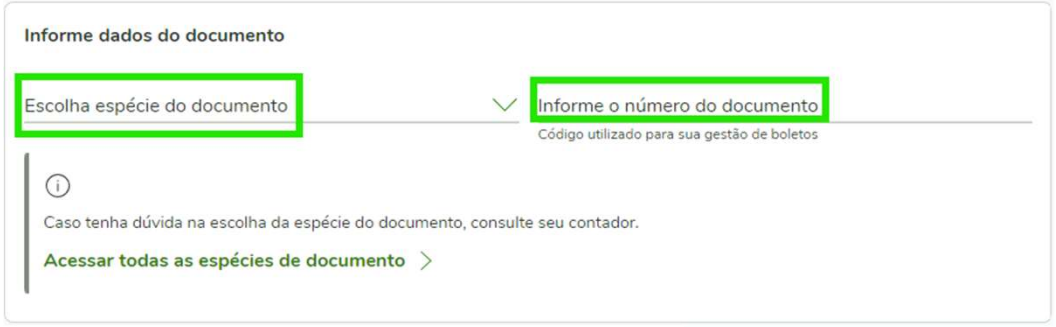


Cadastrar Títulos – Nova experiência

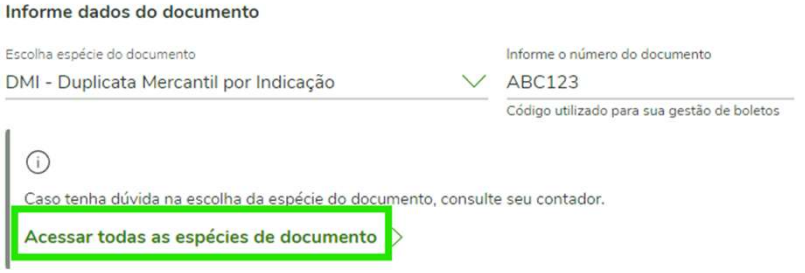
4. Defina **valor principal**, **data de vencimento** e **data documento**.



5. Informe os **dados do documento**



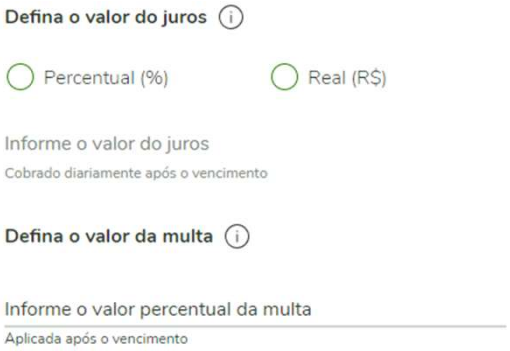
Obs. Em caso de dúvida quanto a espécie, acesse a descrição clicando no botão em destaque.



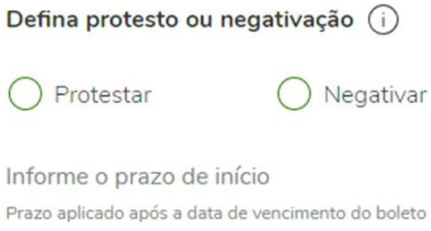
Cadastrar Títulos – Nova experiência

6. Caso deseje incluir **dados opcionais** como juros, multa, mensagem, entre outros, clique na seta para visualização e inclusão dos dados.

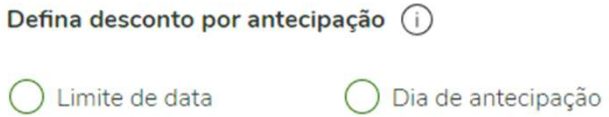
6.1. Defina os **juros e multa**



6.2. Defina **protesto ou negativação**

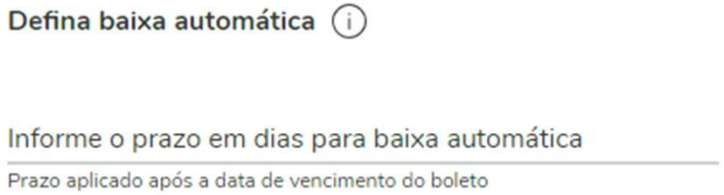


6.3. Defina **desconto por antecipação**



6.4. Defina o **prazo de baixa automática**

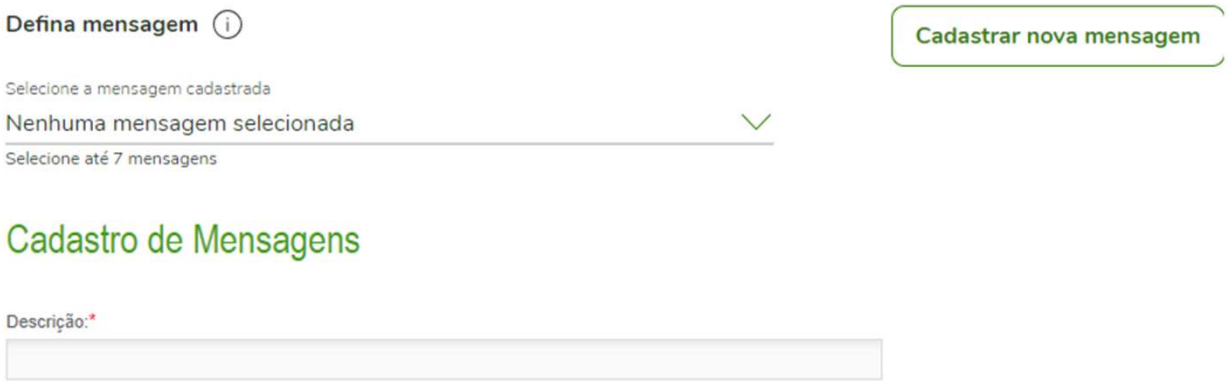
Atenção: o campo trará a informação parametrizada no cadastro de beneficiário, porém você pode escolher o prazo por boleto, neste caso podendo editar para mais ou para menos dias, que respeitará o prazo cadastrado para este boleto.



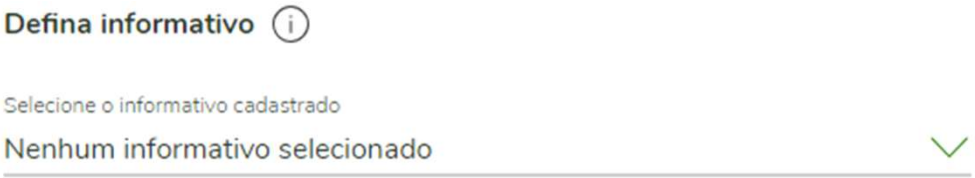
6.5. Defina **beneficiário final**

Cadastrar Títulos – Nova experiência

6.6. Defina **mensagem ou cadastre nova mensagem**

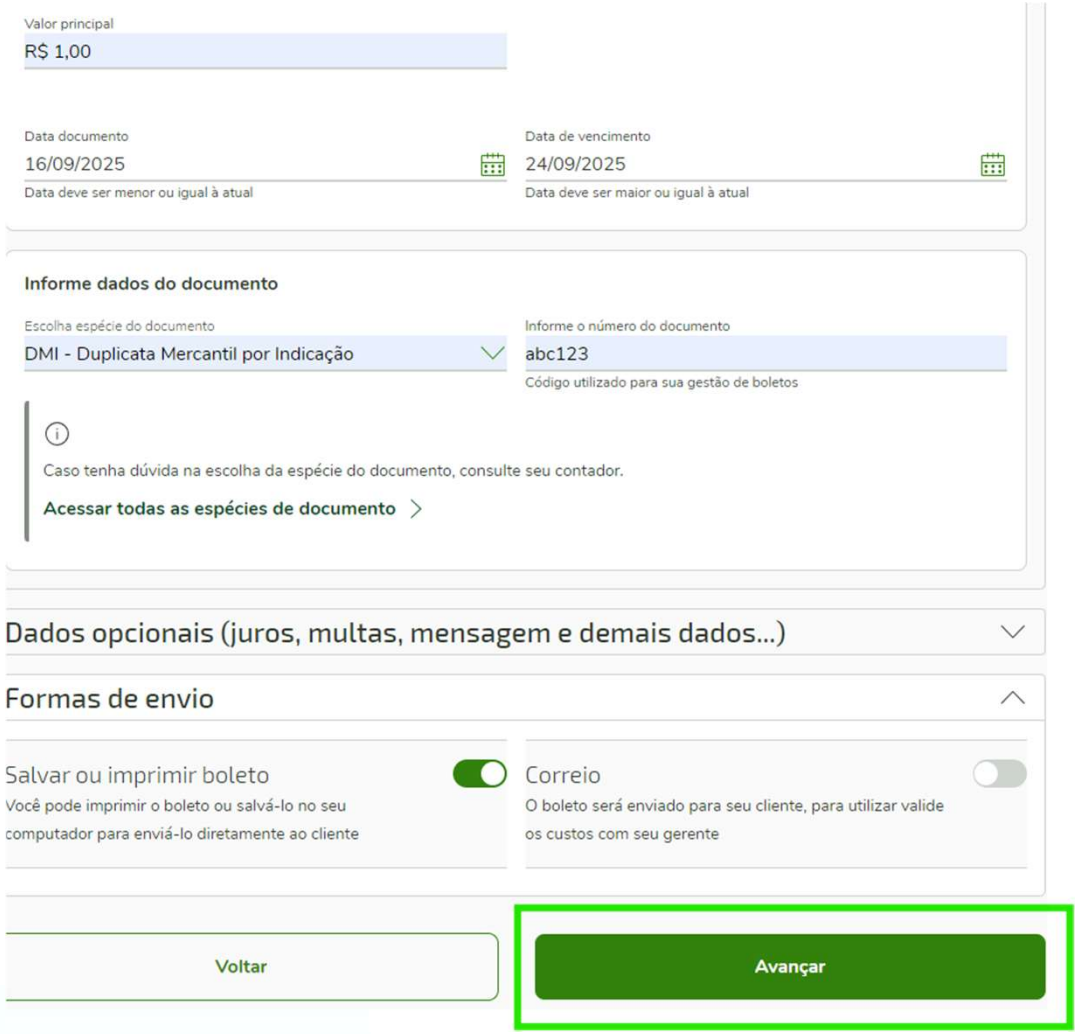


6.7. Defina **informativo** caso deseje apresentar informações ao seu pagador na parte superior do boleto



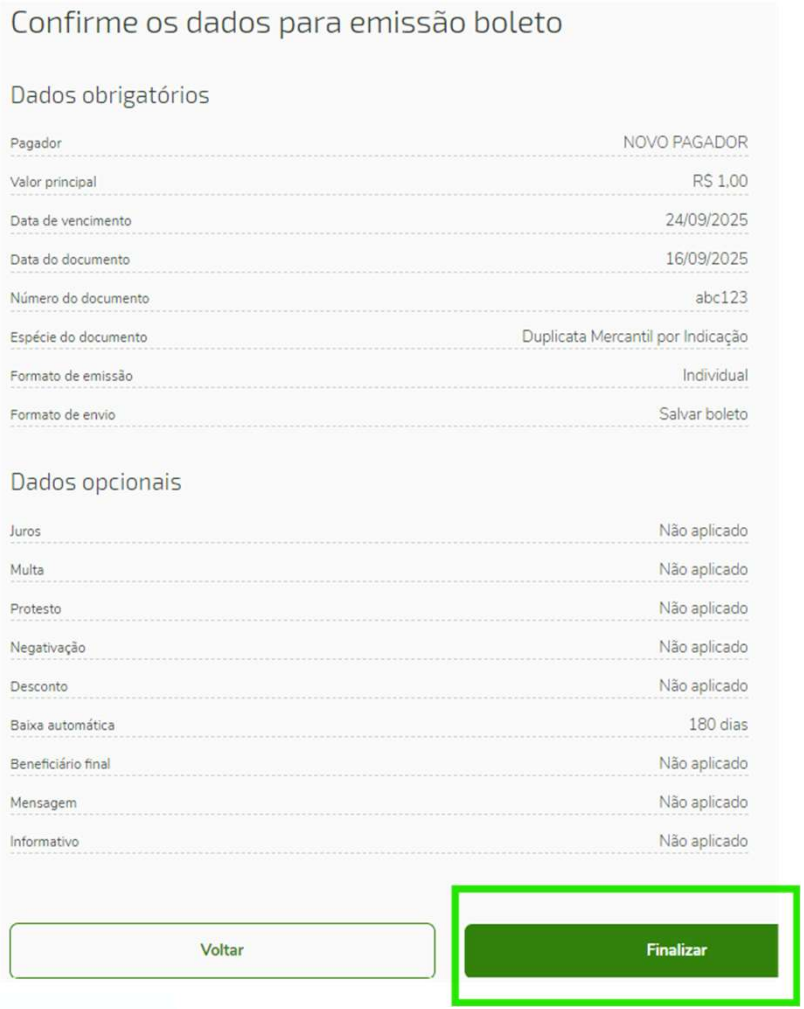
Cadastrar Títulos – Nova experiência

7. Após incluídos os dados do documento e dados opcionais caso sejam utilizados clique em **avançar.**



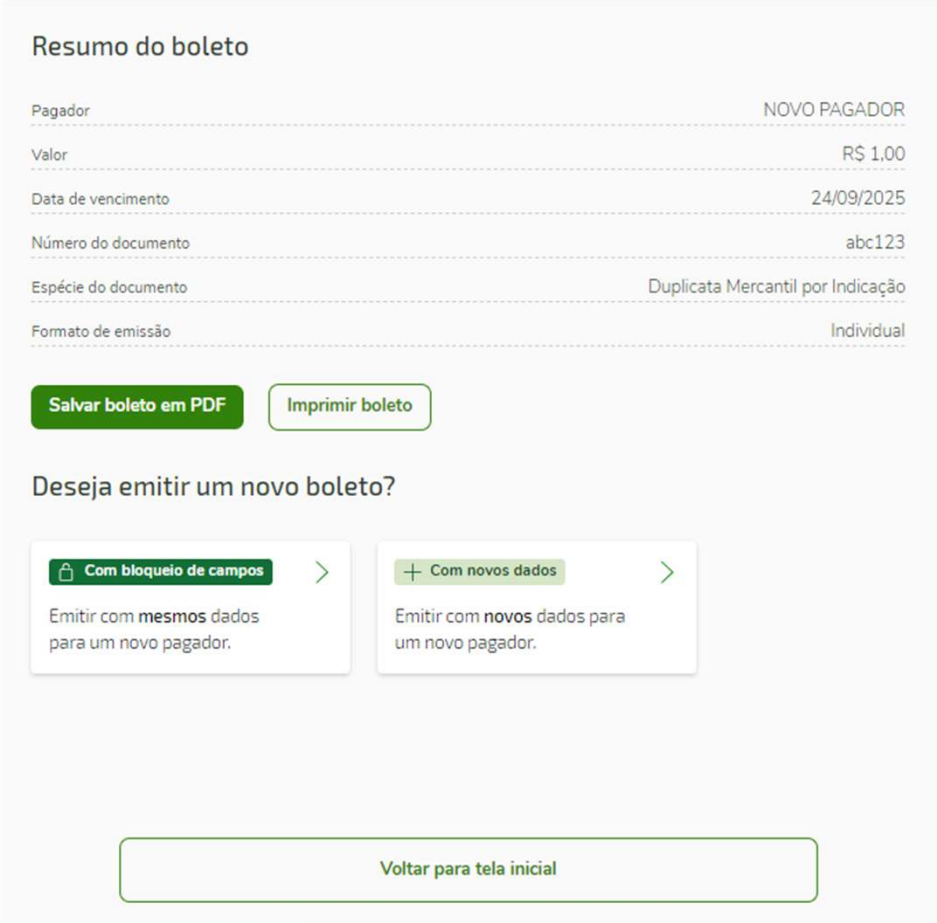
Cadastrar Títulos – Nova experiência

8. **Confira os dados** para emissão do boleto, estando ok clique em **finalizar**



Cadastrar Títulos – Nova experiência

9. Pronto, **seu boleto foi gerado!** Você **pode salvar o boleto em PDF ou imprimir boleto.**



Consultar Títulos

1º Acesse a aba cobrança e clique em Consultar Títulos e Comandar Instruções:

Você poderá realizar o acesso a função de 2 maneiras;

Poderá clicar na aba cobrança e logo em seguida ao lado esquerdo em > Consultar Títulos

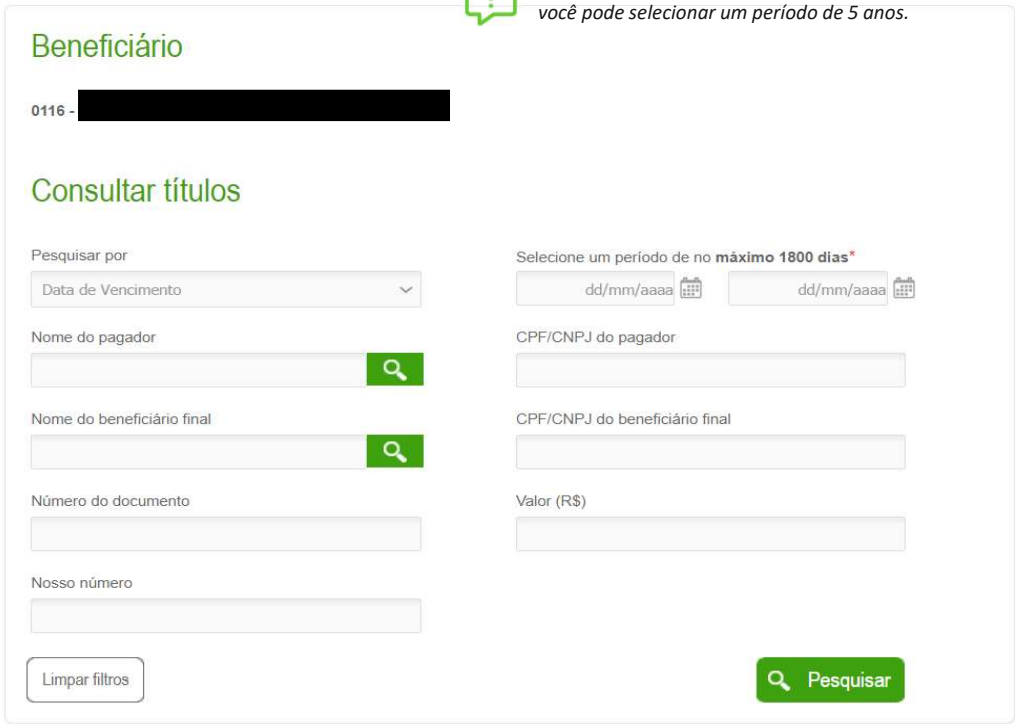
OU

Caso prefiras poderá passar o mouse sobre cobrança, lado esquerdo da tela e já selecionar > Consultar Títulos

Consultar Títulos

No campo de pesquisa, escolha o tipo de pesquisa. Utilizaremos a Data de Emissão como exemplo.

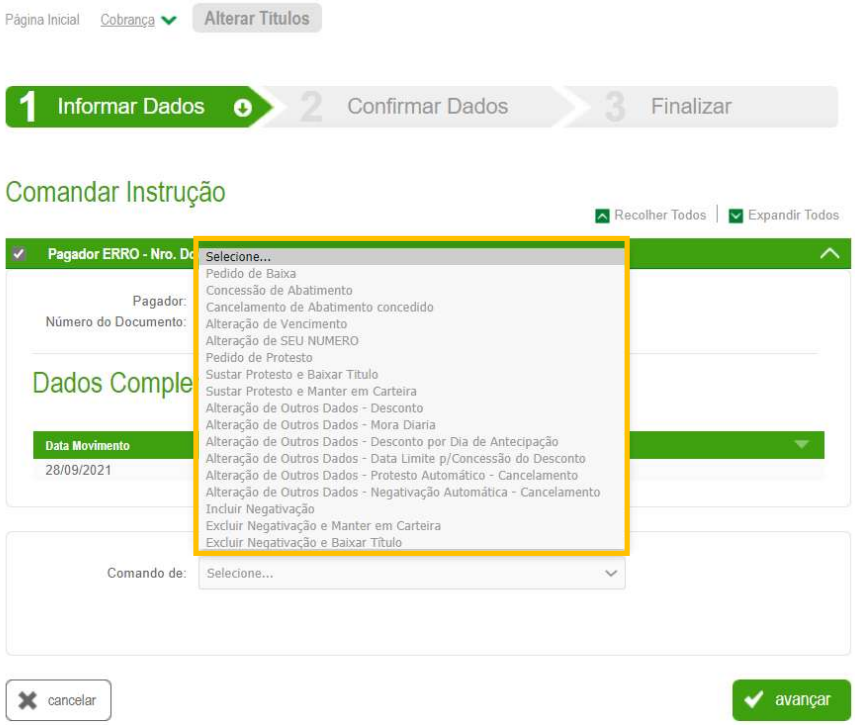
É obrigatório pesquisar por data, no entanto, você pode selecionar um período de 5 anos.



No sistema apresentará a seguinte tela (abaixo):

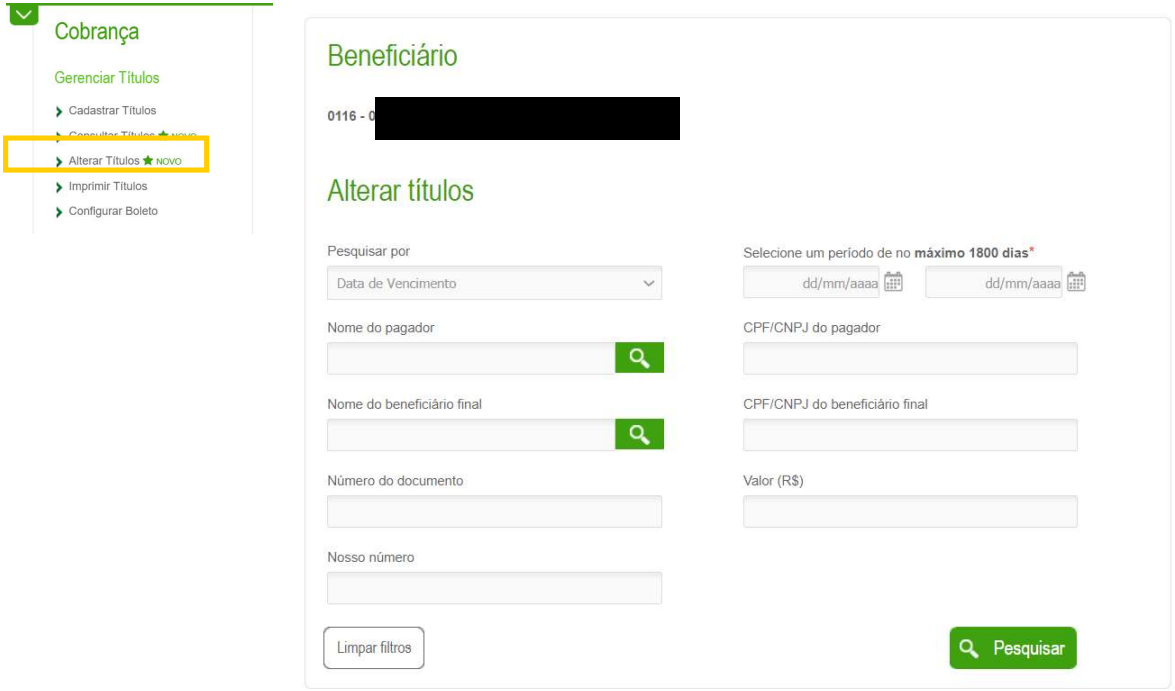
Consultar Títulos

O sistema retorna o titulo que possuímos com esta data de emissão, devemos selecionar o mesmo na tela abaixo e clicar em Gerenciar Títulos, caso queira alterar o título;

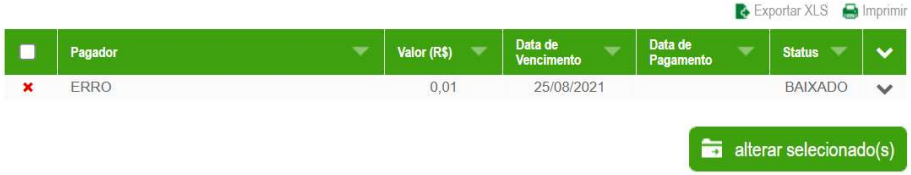


Consultar Títulos – Alterar títulos

Nesse campo você irá alterar seus títulos, ou seja, comandar instruções. Você pode pesquisar por tipos de data, ou tipos de data e pagador, ou tipos de data e número de documento ou pesquisar mais filtros.



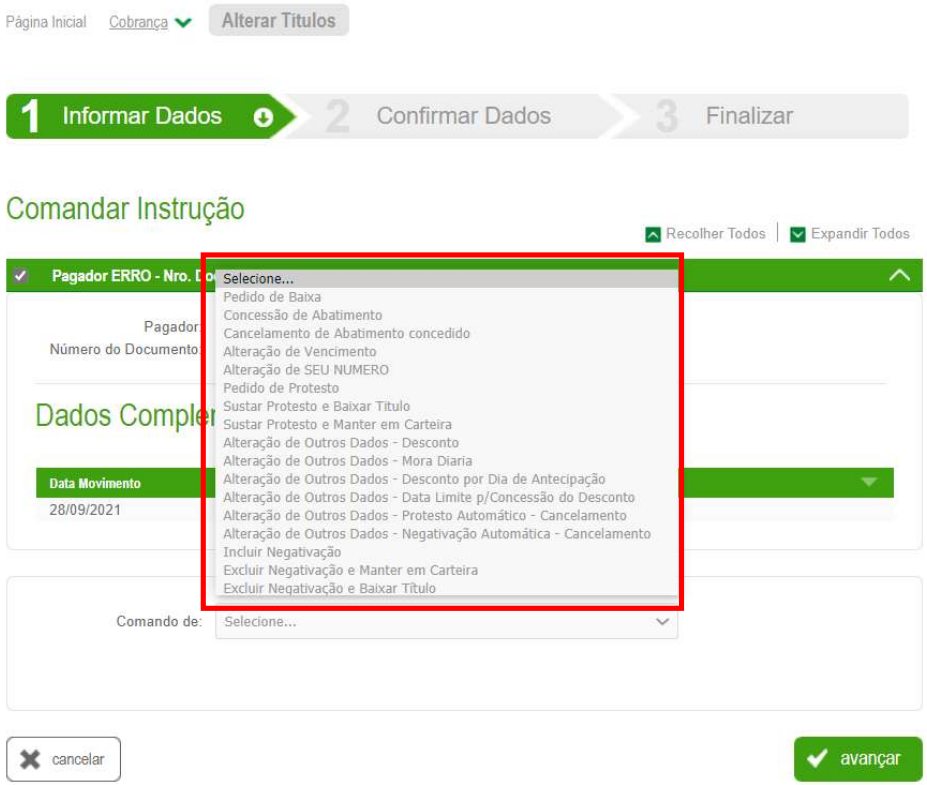
Com a pesquisa feita, você pode selecionar o(s) título(s) e alterar



O período máximo de pesquisa são 60 meses/5 anos. Caso você queira procurar por um período maior, sugerimos que faça duas/três pesquisas.

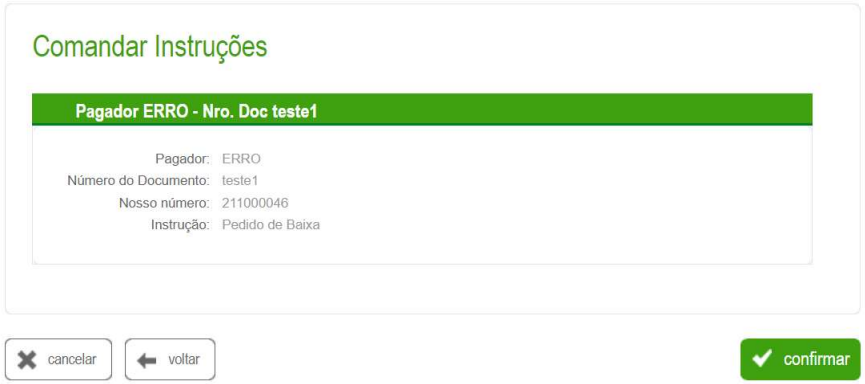
Consultar Títulos – Alterar títulos

Nesse campo você seleciona o tipo de comando que deseja realizar. Esses são todos os tipos de comandos que podem ser realizados.

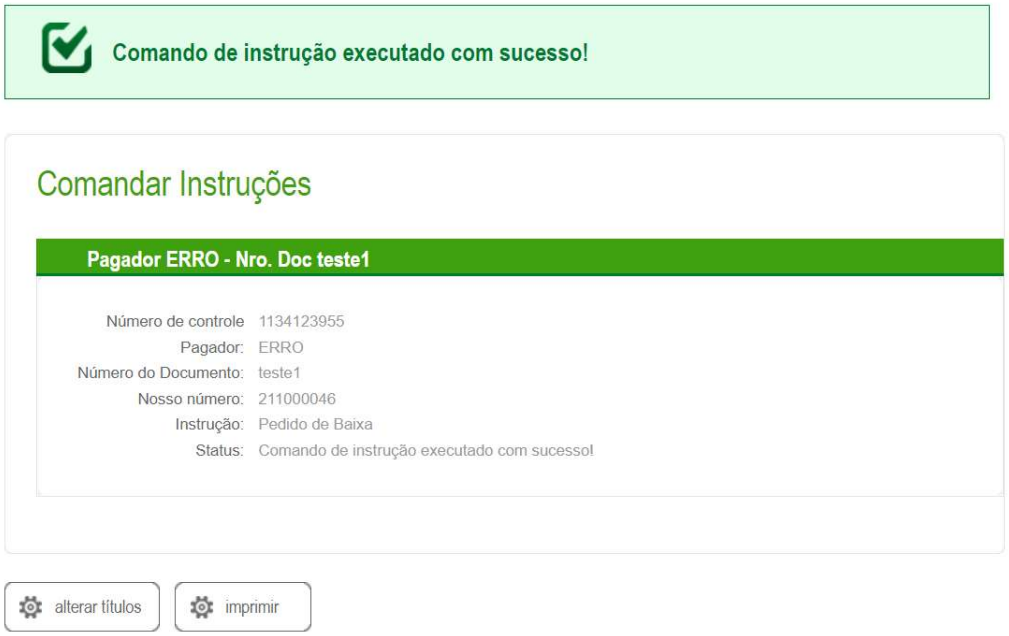


Consultar Títulos – Alterar títulos

Uma vez selecionado o tipo de comando, clique em Confirmar.



O Internet Banking apresentará a confirmação.



Consultar Títulos – Possíveis Comandos

Seguindo esse mesmo fluxo, poderá selecionar outros 11 comandos além do pedido de baixa. São eles:

- **Concessão de abatimento** – Quando é necessário diminuir o valor de um título;
- **Cancelamento de abatimento concedido** – Quando precisa cancelar um abatimento anteriormente concedido;
- **Alteração de vencimento** – Quando beneficiário deseja alterar vencimento do título;
- **Alteração de Seu Número** – Alteração do Seu Número que foi gerado pelo beneficiário.;
- **Pedido de Protesto** – Quando beneficiário deseja enviar título a cartório;
- **Sustar Protesto e Baixar título** – Quando beneficiário deseja retirar título do cartório e baixar da carteira;
- **Sustar e protesto e manter em carteira** – Quando beneficiário deseja retirar título do cartório e manter em carteira;
- **Alteração de Outros dados - desconto** – Quando já existe um desconto previamente cadastrado e beneficiário deseja alterar o valor do desconto;
- **Alteração de Outros dados - mora diária** - Quando já existe juros de mora previamente cadastrado e beneficiário deseja alterar o valor da mora;
- **Alteração de Outros dados - Desconto por dia de antecipação** - Quando beneficiário deseja alterar o dia de antecipação cadastrado;
- **Alteração de Outros dados - Data limite para concessão de desconto** – Quando beneficiário deseja alterar o dia de antecipação para concessão do desconto;
- **Alteração de Outros dados - Protesto Automático - Cancelamento** – Quando existe um protesto automático cadastrado e beneficiário deseja cancelar;
- **Incluir Negativação** – Quando beneficiário deseja enviar título ao Serasa;
- **Excluir Negativação e Manter em Carteira** – Quando beneficiário deseja retirar título do Serasa e manter em carteira;
- **Excluir Negativação e Baixar Título** - Quando beneficiário deseja retirar título do Serasa e baixar da carteira.

Gerenciar Títulos – Imprimir títulos

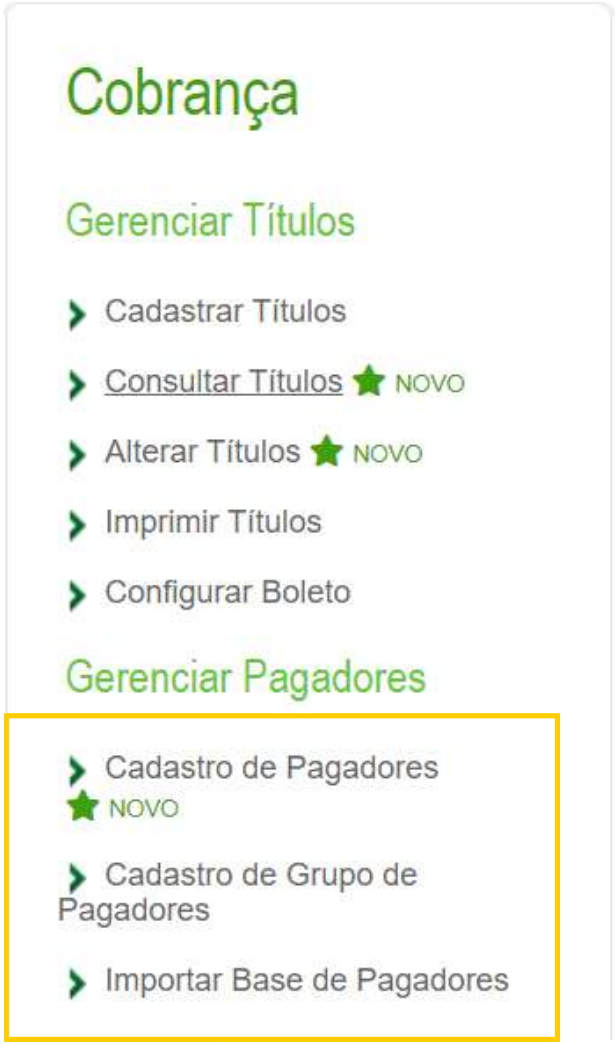
Após ter emitido os títulos, você pode selecionar a impressão dos mesmos.

Você pode imprimir um boleto que acabou de emitir ou algum cadastrado anteriormente.

Aqui você seleciona o título para impressão

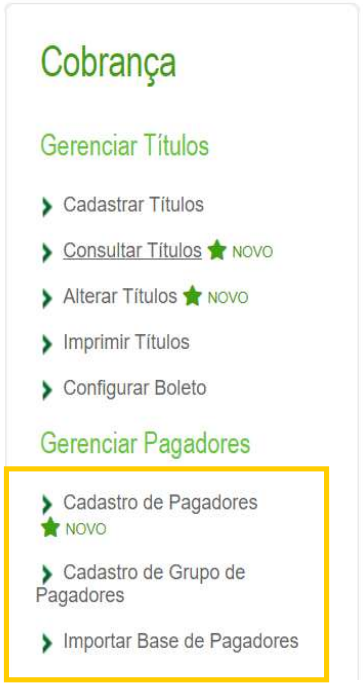
Gerenciar Pagadores

Nesta parte do menu, você poderá gerenciar seus pagadores dos seus títulos. Você pode cadastrar pagadores ou um grupo de pagadores e importar a base de pagadores.



Gerenciar Pagadores – Cadastro de Pagadores

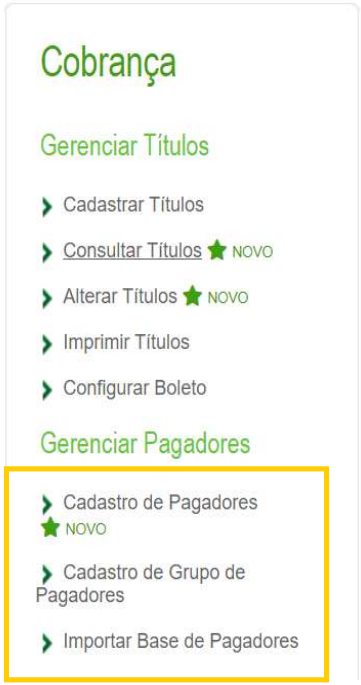
Nesta parte do menu, você poderá gerenciar seus pagadores dos seus títulos. Você pode cadastrar pagadores ou um grupo de pagadores e importar a base de pagadores.

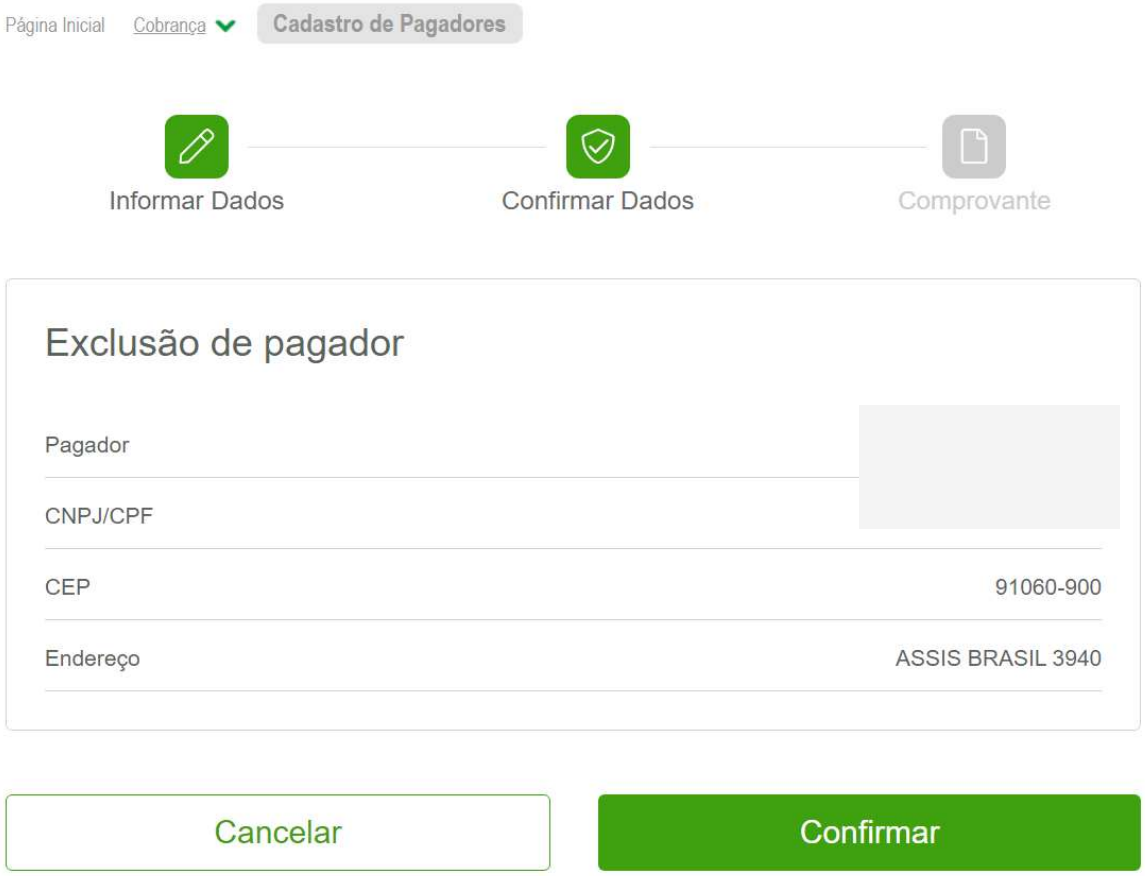


No “editar” você consegue editar o nome dos pagadores. No campo “excluir” você consegue excluir os pagadores cadastrados.

Gerenciar Pagadores – Exclusão de Pagadores

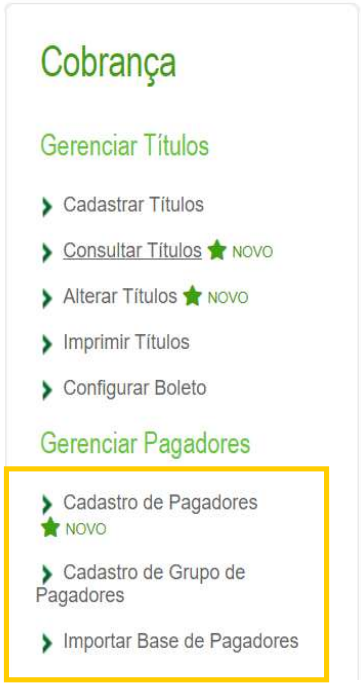
Nesta página você consegue excluir seus pagadores, após validar o pagador. Clicar em “confirmar”, aparecerá uma tela de confirmação com “Pagador excluído”.

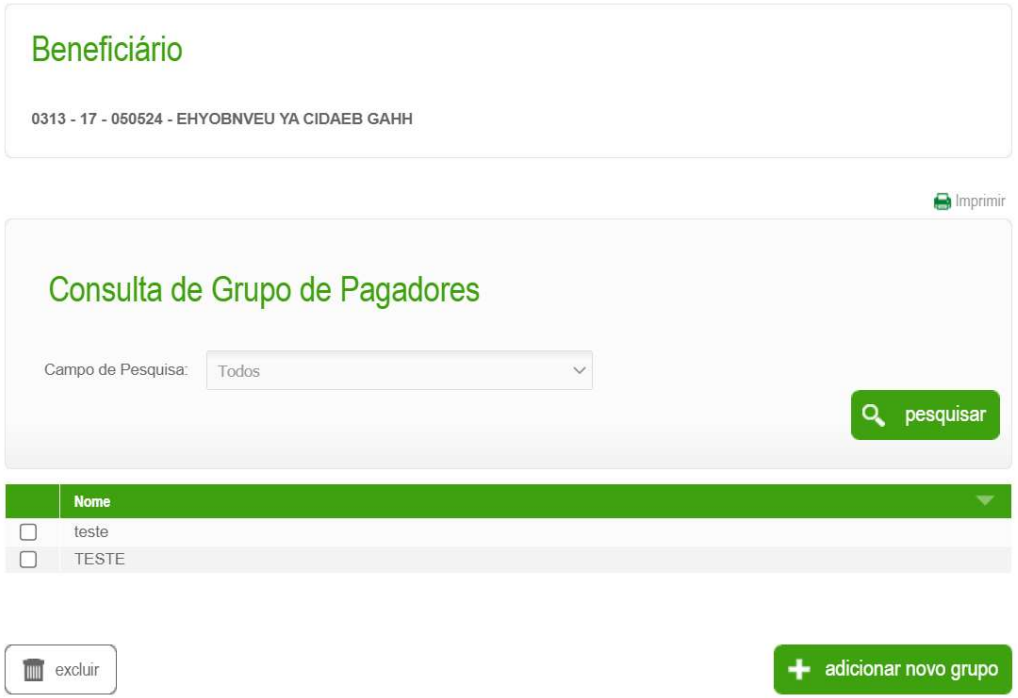




Gerenciar Pagadores – Cadastro de Grupo de Pagadores

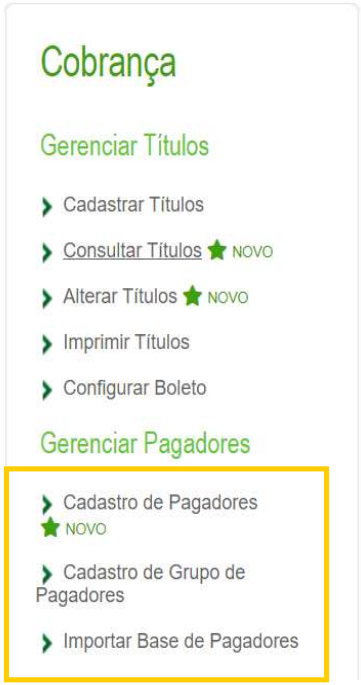
Nesta parte do menu, você poderá gerenciar seus pagadores dos seus títulos. Você pode cadastrar pagadores ou um grupo de pagadores e importar a base de pagadores.





Gerenciar Pagadores – Importar Base de Pagadores

Nesta parte do menu, você poderá importar a base de pagadores caso você já possua.

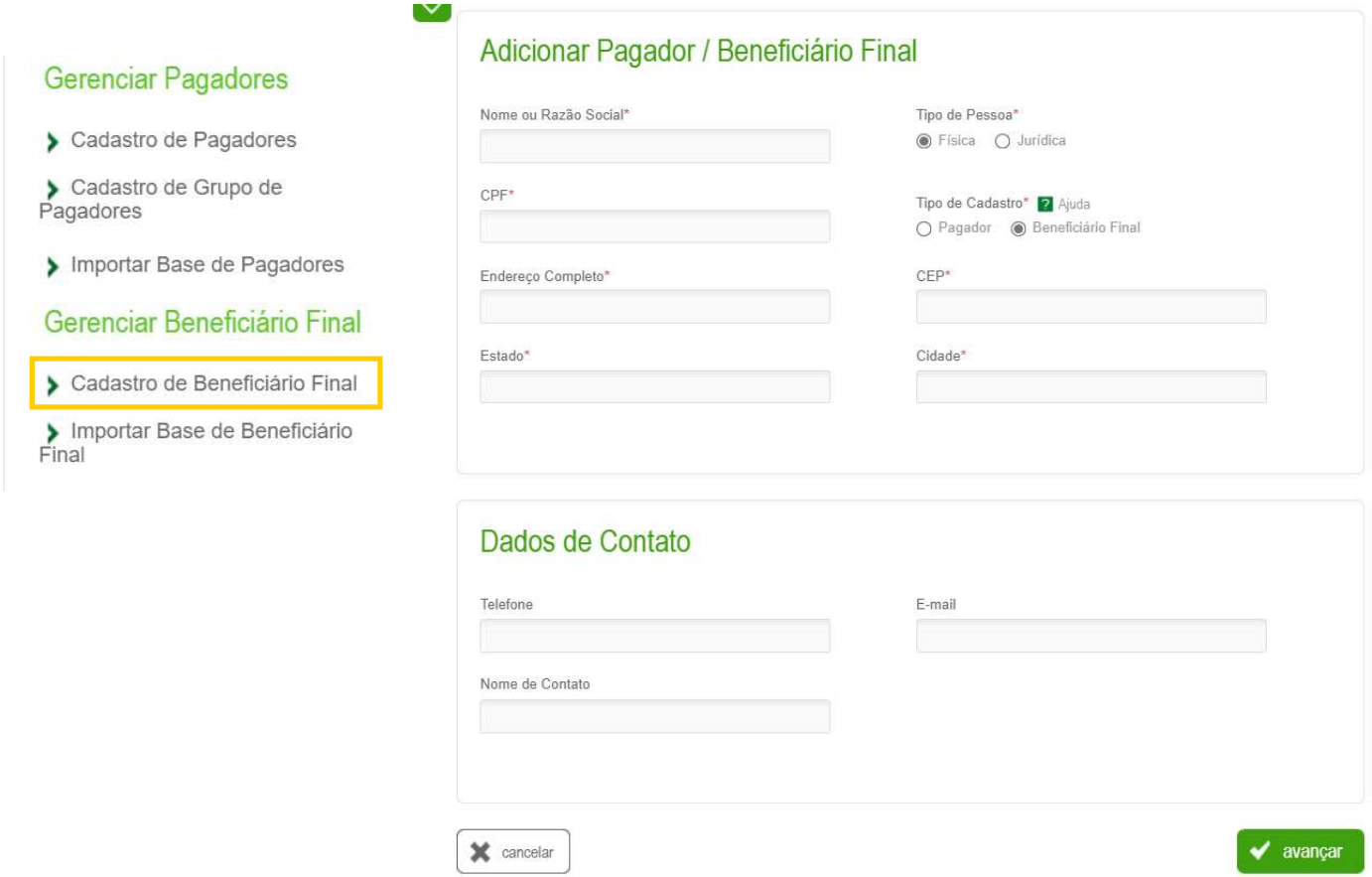


Gerenciar Beneficiário Final

Nesta parte do menu, você poderá cadastrar o Beneficiário Final/Sacador Avalista e também importar a base de beneficiário final.

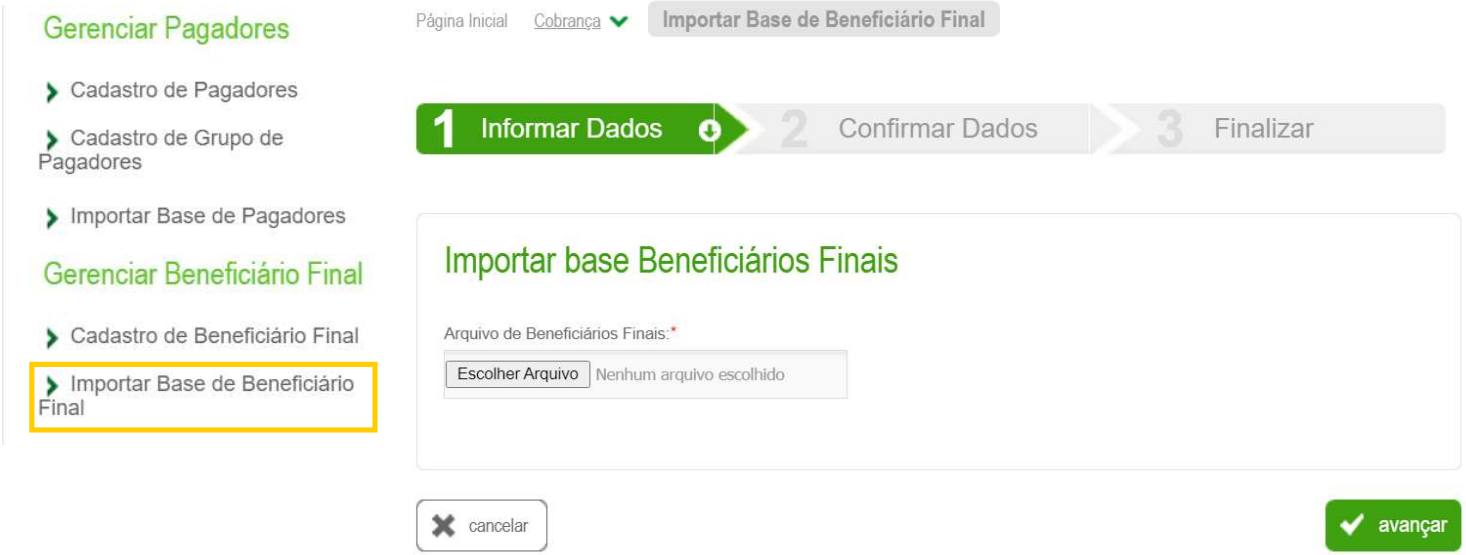
Gerenciar Beneficiário Final – Cadastro de Beneficiário Final

Nesta parte do menu, você poderá cadastrar o Beneficiário Final/Sacador Avalista.



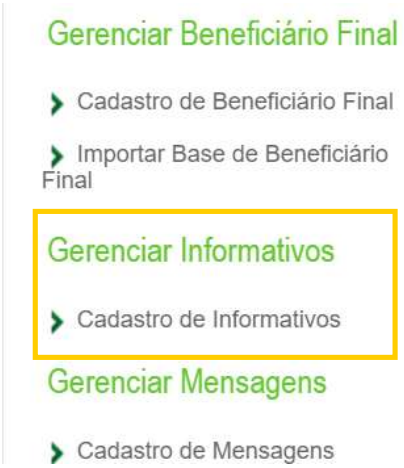
Gerenciar Beneficiário Final – Cadastro de Beneficiário Final

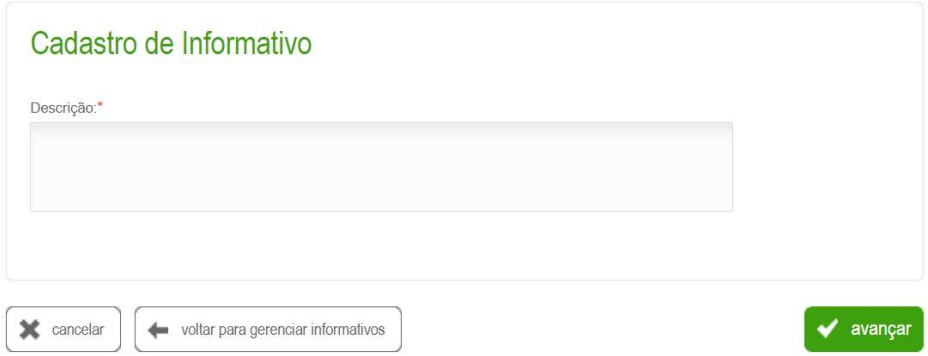
Nesta parte do menu, você poderá importar em formato Excel a sua lista de beneficiário final.



Gerenciar Informativos – Cadastro de Informativos

Nesta parte do menu, você poderá cadastrar o informativo de seus boletos.





Gerenciar Mensagens – Cadastro de Mensagens

Nesta parte do menu, você poderá cadastrar a mensagem de seus boletos.

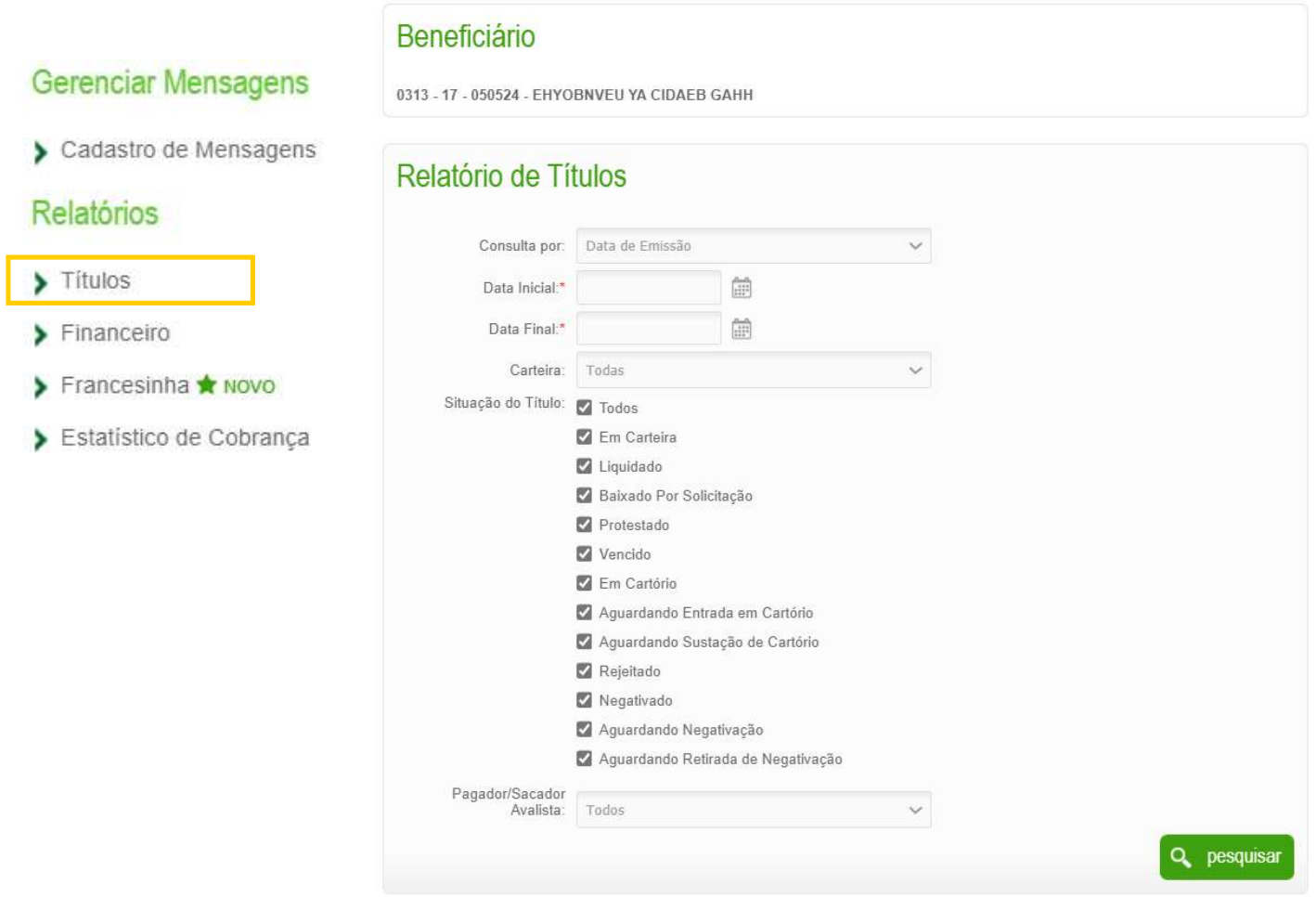
Relatórios

Nesta parte do menu, você tem acesso aos relatórios dos seus recebíveis.

Relatórios - Títulos

- Nesta parte do menu, você tem acesso aos relatórios de títulos em que é possível verificar os status do seu título, e ainda filtrar pelo status.

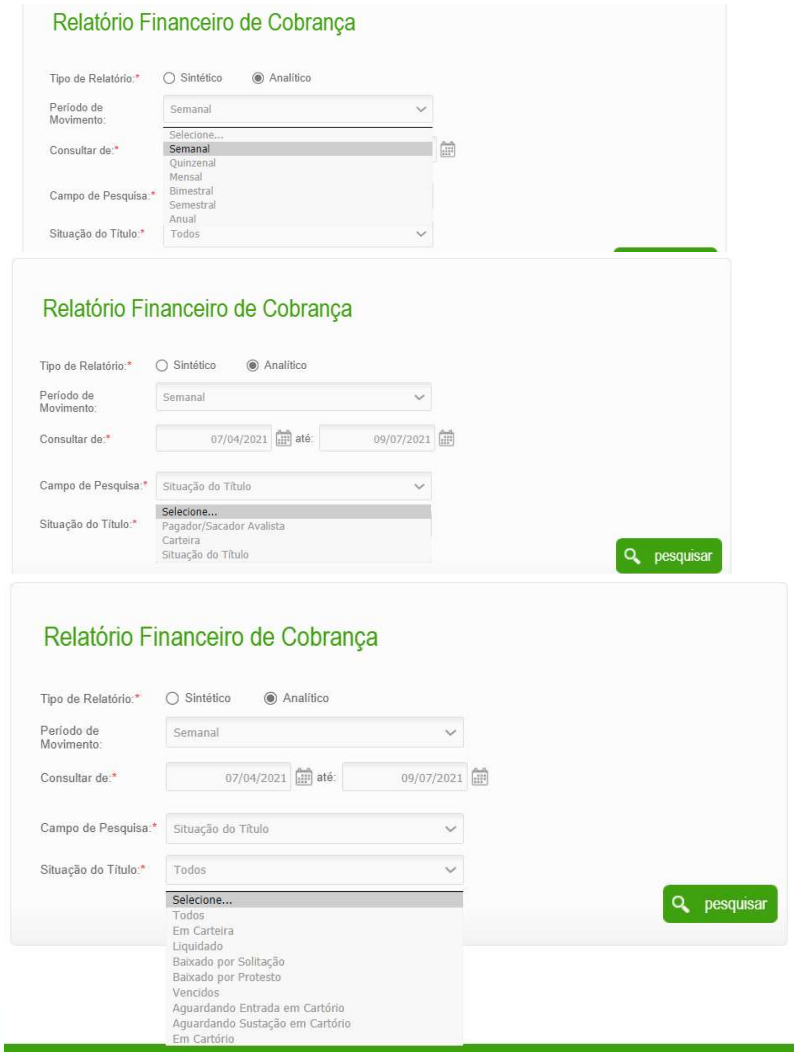
No relatório de Títulos pode ser pesquisado o período máximo de 1 ano.



Relatórios - Financeiro

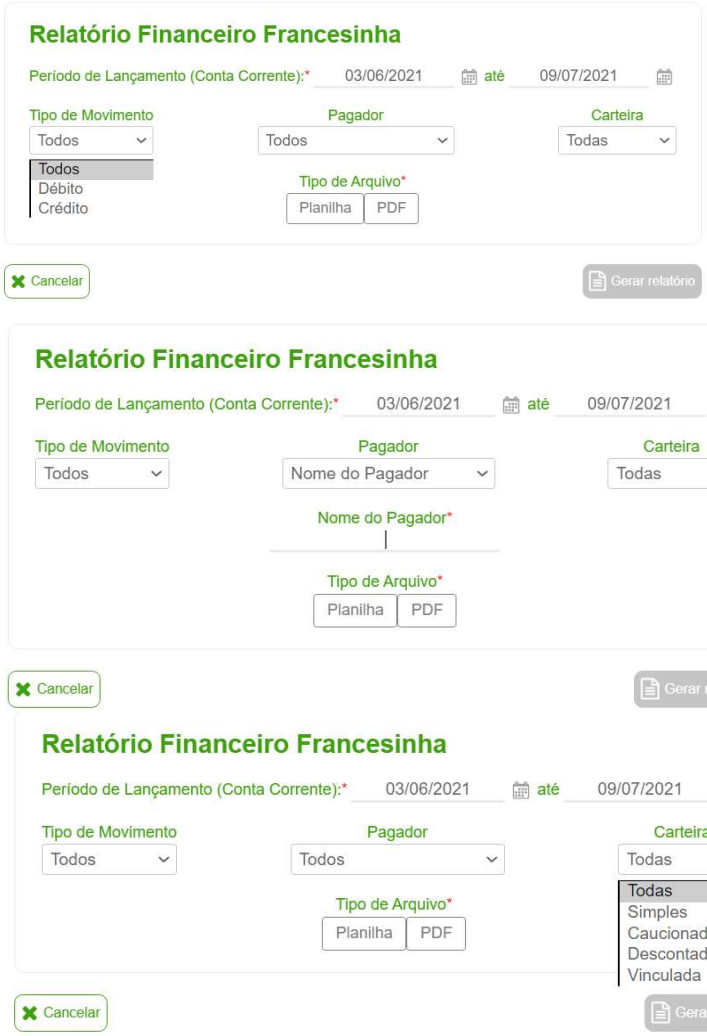
- Nesta parte do menu, você tem acesso ao Relatório Financeiro, em que é possível verificar as movimentações de seus títulos em cada data, bem como as tarifas debitadas e também as liquidações de seus títulos.

No relatório Financeiro não tem limitação de data. Portanto é possível pesquisar títulos antigos.



Relatórios - Francesinha

- Nesta parte do menu, você tem acesso ao Relatório Francesinha, em que é possível gerar PDF ou planilha. Nele você consulta os seus créditos (liquidações) e débitos (como tarifas cobradas, por exemplo).
- Você também tem acesso aos movimentos analíticos. Com essa planilha você consegue gerenciar seus recebíveis.

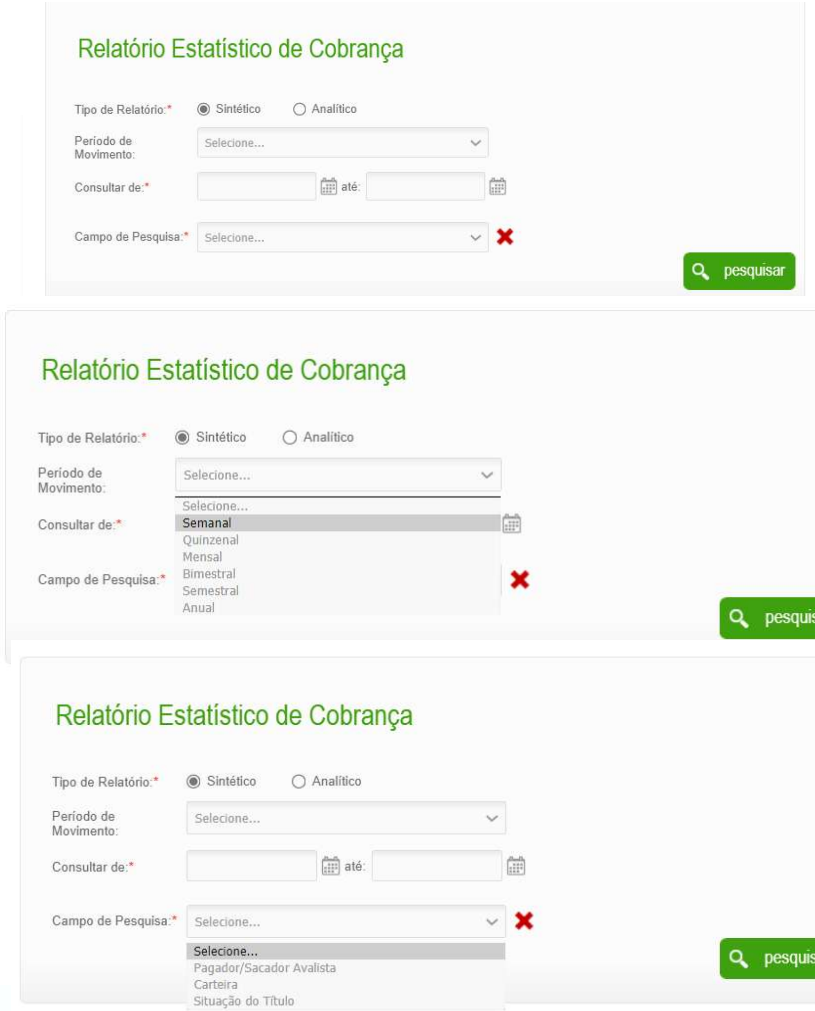


No relatório Francesinha é possível gerar relatórios com intervalo máximo de 30 dias.

Relatórios – Estatístico de Cobrança

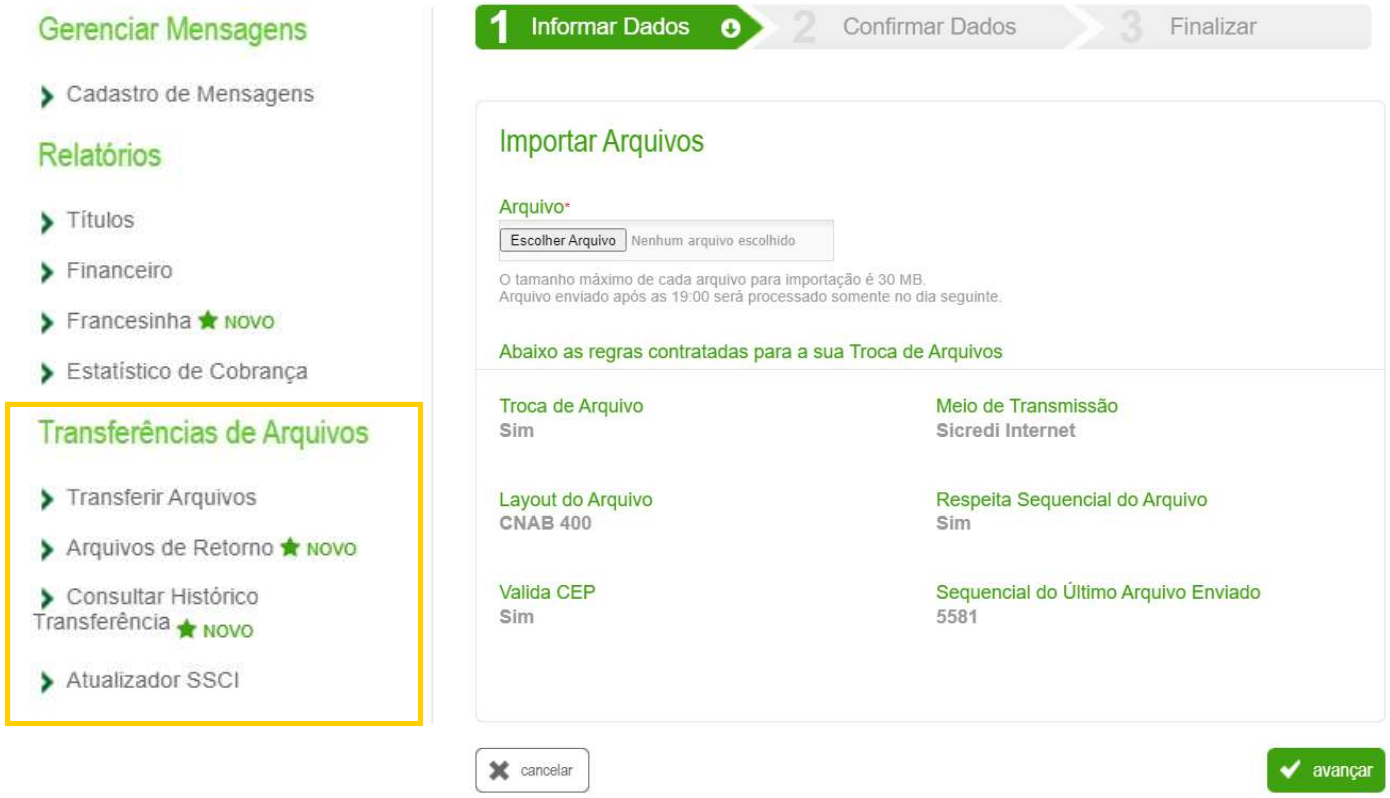
- Nesta parte do menu, você tem acesso ao Relatório Estatístico de Cobrança, em que é possível verificar as movimentações de seus títulos em cada data, bem como as tarifas debitadas e também as liquidações de seus títulos.

No relatório Estatístico de Cobrança não tem limitação de data. Portanto é possível pesquisar títulos antigos.



Transferência de Arquivos

- Através da opção Envio de Arquivos você encaminha o arquivo de remessa gerado pelo seu sistema para processamento no Sicredi.
- Localize o arquivo de remessa gerado pelo seu sistema próprio e após selecionado o arquivo, clique em "Avançar".
- Caso haja alguma crítica estrutural/ de formato no arquivo, o sistema informará em tela e você deverá corrigir a crítica e encaminhar novamente o arquivo.



Transferência de Arquivos – Arquivos de Retorno

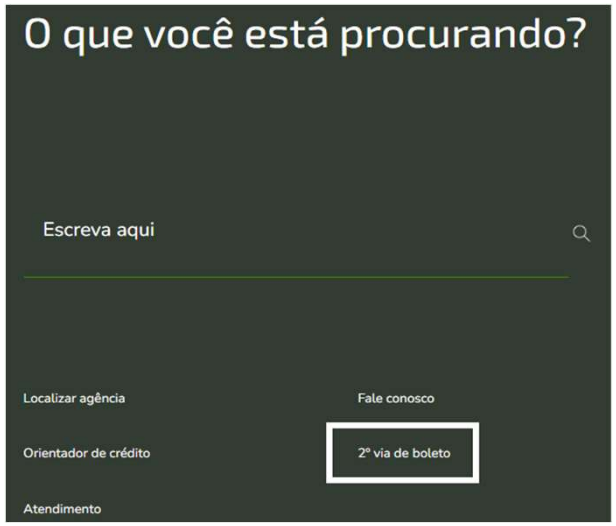
- Através dessa opção, o associado consegue buscar os seus arquivos de Retorno, onde aparecerão todas as movimentações do título;
- O Arquivo fica disponível para baixa por até 90 dias, podendo ser baixado mais de uma vez. Após o prazo, o associado pode emitir o Relatório de Títulos e fazer manualmente em seu sistema as movimentações.

Arquivos de Retorno

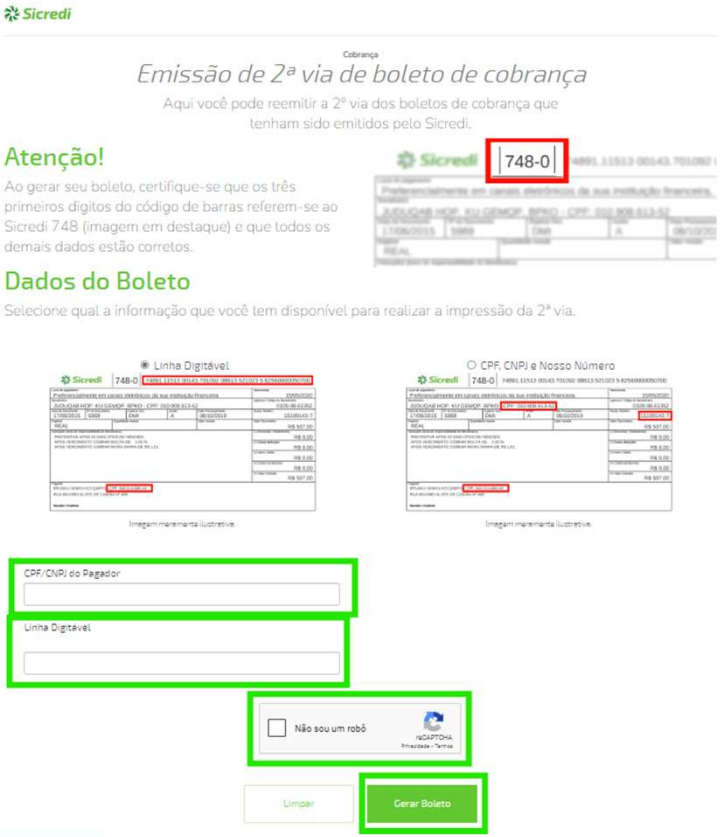
Arquivo	Tamanho (Kb)	Data e Hora	Situação
20399214.R02	5808	14/02/2022 15:05:37	Disponível para baixar
20399214.CRT	2420	14/02/2022 12:03:33	Disponível para baixar
20399126.R02	1452	26/01/2022 15:06:58	Disponível para baixar
20399126.CRT	1452	26/01/2022 03:18:41	Disponível para baixar

Gerar segunda via de boleto no site do Sicredi

1. Acessar site do Sicredi: sicredi.com.br, pesquisar na lupa 🔎 por **segunda via de boleto**

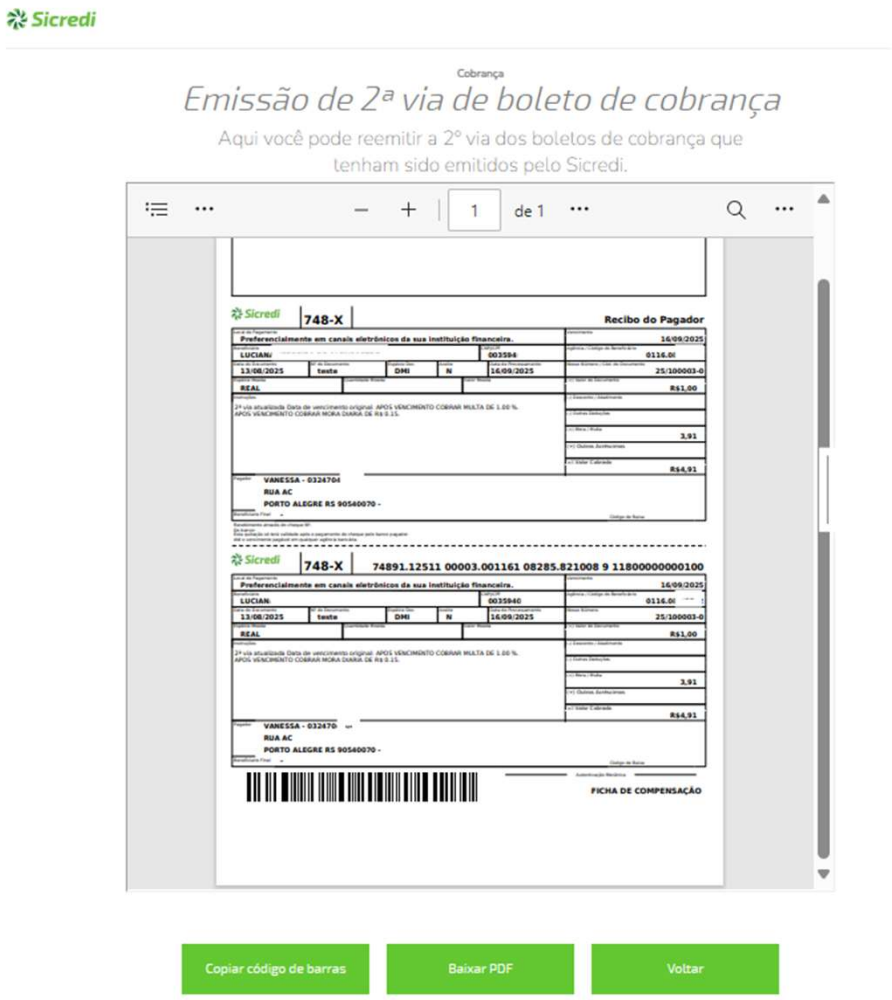


2. Você será direcionado para a emissão de segunda via, pesquise pelo CPF/CNPJ do pagador e a linha digitável



Gerar segunda via de boleto no site do Sicredi

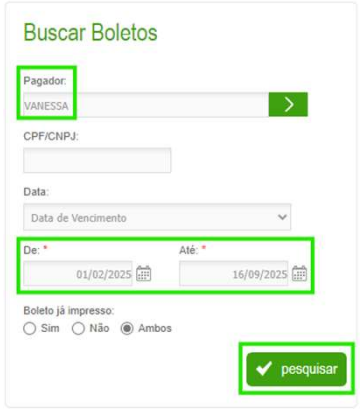
3. O boleto será gerado, você pode copiar o código de barras ou baixar PDF do boleto.



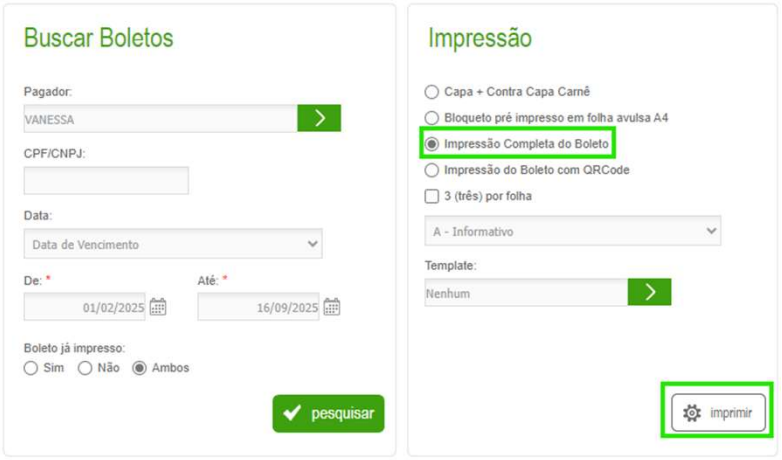
Imprimir boleto

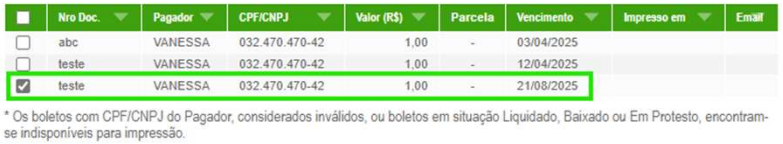
1. Para imprimir um boleto selecione a aba Cobrança, em gerenciar boleto selecione **“imprimir boletos”**

2. Busque pelo **pagador** e selecione um **período para a consulta** e **clique em pesquisar.**



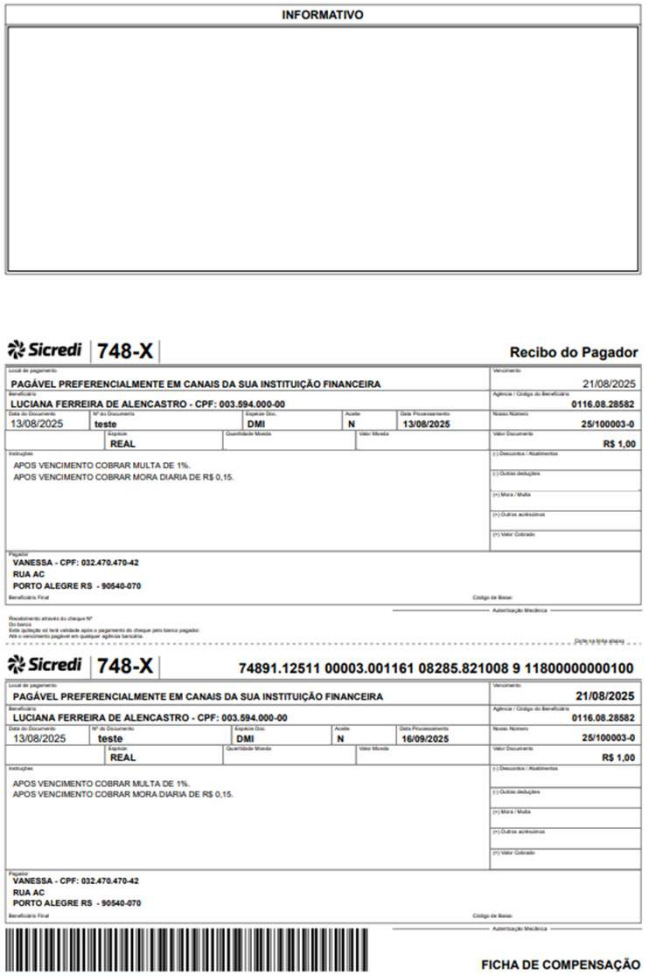
3. Selecione o boleto desejado, a impressão e clique em **imprimir.**





Imprimir boleto

4. Após clicar em imprimir, o boleto ficará disponível em downloads.



INFORMATIVO

Sicredi | 748-X | Recibo do Pagador

PAGÁVEL PREFERENCIALMENTE EM CANAIS DA SUA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA — 21/08/2025

LUCIANA FERREIRA DE ALENCASTRO - CPF: 003.594.000-00 — 0116.08.28582

Data do Documento	Nº do Documento	Espécie Doc.	Aceite	Data Processamento	Nosso Número
13/08/2025	teste	DMI	N	13/08/2025	25/100003-0

Espécie	Quantidade Moeda	Valor Moeda	Valor Documento
REAL			R$ 1,00

Instruções

APOS VENCIMENTO COBRAR MULTA DE 1%.
APOS VENCIMENTO COBRAR MORA DIARIA DE R$ 0,15.

(-) Descontos / Abatimentos
(-) Outras deduções
(+) Mora / Multa
(+) Outros acréscimos
(=) Valor Cobrado

Pagador
VANESSA - CPF: 032.470.470-42
RUA AC
PORTO ALEGRE RS - 90540-070

Beneficiário Final — Código de Baixa — Autenticação Mecânica

Reconhecimento através do cheque Nº
Do banco
Esta quitação só terá validade após o pagamento do cheque pelo banco pagador.
Até o vencimento pagável em qualquer agência bancária.

Sicredi | 748-X | 74891.12511 00003.001161 08285.821008 9 11800000000100

PAGÁVEL PREFERENCIALMENTE EM CANAIS DA SUA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA — 21/08/2025

LUCIANA FERREIRA DE ALENCASTRO - CPF: 003.594.000-00 — 0116.08.28582

Data do Documento	Nº do Documento	Espécie Doc.	Aceite	Data Processamento	Nosso Número
13/08/2025	teste	DMI	N	16/09/2025	25/100003-0

Espécie	Quantidade Moeda	Valor Moeda	Valor Documento
REAL			R$ 1,00

Instruções

APOS VENCIMENTO COBRAR MULTA DE 1%.
APOS VENCIMENTO COBRAR MORA DIARIA DE R$ 0,15.

(-) Descontos / Abatimentos
(-) Outras deduções
(+) Mora / Multa
(+) Outros acréscimos
(=) Valor Cobrado

Pagador
VANESSA - CPF: 032.470.470-42
RUA AC
PORTO ALEGRE RS - 90540-070

Beneficiário Final — Código de Baixa — Autenticação Mecânica

FICHA DE COMPENSAÇÃO

Sicredi